北京移动新业务信息管理系统-SP 自服务

操作手册

（V2.0.5.0）



2009 年 01 月

所有权声明

手册版本： **SIMS2.0.5.0_BJ_20090112**
产品版本： **SIMS2.0.5.0**

用户支持邮箱： **724@ASPire-tech.com**
网 址： **http://www.aspire-tech.com**
客户服务热线电话： **86-755-26984789**
传 真： **86-755-26984689**

目 录

前言

本主题提供以下参考信息：

- 欢迎使用新业务信息管理系统
- SP自服务系统简介
- 使用约定

欢迎使用新业务信息管理系统

欢迎使用新业务信息管理系统。新业务信息管理系统以工作流为基础，实现梦网 SP 合作管理、梦网业务管理、SP 违约管理、SP 考核和 SP 结算对帐等工作的流程化、透明化和电子化，加强和规范了移动数据业务的 SP 管理和业务管理，建立了北京移动公司与其他省移动公司之间、与 SP 之间的沟通渠道，提高了移动公司和 SP 的工作效率。

新业务信息管理系统的管理对象为全网/本地 SP 及其业务，目前已实现对短信业务、WAP 业务、彩信业务、彩铃业务、语音杂志业务和其它类业务等业务的支持。

SP 自服务系统简介

SP 自服务系统是新业务信息管理系统的子系统，其使用对象为 SP，主要为 SP 提供合作申请、结算和对帐、综合查询、营销申报、公共信息和系统设置等功能。

系统目前已实现对短信业务、WAP 业务、彩信业务、彩铃业务、语音杂志业务和其它类业务等业务的支持。

使用约定

在本手册中使用了一些特定的符号，简要介绍如下：

1．字体格式约定

- 双引号：表示界面引用。如菜单名、字段名、表名等。多级菜单用“\”隔开（方括号采用全角符号）。如“文件\新建\文件夹”多级菜单，表示“文件”菜单下的“新建”子菜单下的“文件夹”菜单项。
- 楷体：说明、警告、提示等内容一律用楷体。

2．各类标志

本手册还采用各种醒目标志来表示在操作过程中应该特别注意的地方，这些标志的意义如

下：

 小心、注意、警告、危险：提醒操作中应注意的事项。

说明、提示、窍门、思考：对操作内容的描述进行必要的补充和说明。

开始使用北京移动新业务信息管理系统-SP 自服务系统

本主题提供以下参考信息：

- 获取用户名和密码
- 登录系统
- 系统主界面
- 取回登录密码
- 待办事项

获取用户名和密码

SP 申请本地合作时，需要向移动公司申请登录 SP 自服务系统的用户名和密码。

可以通过两种方式获得 SP 自服务系统帐号：

1. 由移动公司分配帐号

移动公司在新业务信息管理系统中为 SP 分配用户名和密码，并根据 SP 提供的 Email 地址发送给 SP。

2. 在 SP 自服务系统申请

系统同时也提供 SP 自助申请登录帐号功能。SP 是否可以用这个功能，可由各移动公司根据实际情况进行配置。

操作步骤：

1. 在系统登录界面，单击“申请帐号”按钮，进入帐号申请界面。
2. 填写帐号申请信息，带红色*号的为必填项。
3. 单击“提交”按钮，等待帐号管理员审批。帐号审批通过后，系统会通过手机短信下发帐户密码。

表 1 帐号申请填写说明

字段	说明
申请人姓名	必填项，长度不超过 20 个汉字
所属公司/部门	必填项，长度不超过 50 个汉字

字段	说明
手机号码	必填项，11 位中国移动手机号码，具有唯一性
邮件地址	必填项，邮件地址具有唯一性
申请帐号名	必填项，长度不超过 100 个字符，不能包含特殊字符 ” ’ 〈 〉 & ？
帐号使用到	必填项，选择帐号的使用期限到什么时候截止
上传附件	先下载模板，按模板内容填写；单击“浏览”按钮选择需上传的文件，单击上传按钮即可；文件大小不能超过 3M；可上传多个附件（附件数量可配置，系统默认只可上传一个附件）

说明：

1. SP 自助申请登录帐号功能是否可用，可由移动公司根据实际情况进行配置。
2. 密码规则说明：
   - 密码长度必须在 6 位到 16 位之间；
   - 密码复杂度要求：密码可由字母、数字、特殊字符（包括："!"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~"）组成。是否校验密码复杂度可由移动公司根据实际情况进行配置；
   - 修改密码时不可与前 5 次密码相同（次数可由移动公司根据实际情况进行配置）。

登录系统

操作步骤：

1. 通过 WEB 浏览器访问 SP 自服务系统北京站点；
2. 正确输入移动公司分配的用户名和密码；
3. 输入附加码：为提高系统的安全性，用户每次登录系统，系统都会随机产生一个附加码。用户需按照界面提示输入；
4. 单击“登录”按钮，即可进入系统主界面。

登录说明：

1. 用户登录系统时，24 小时内连续输入 5 次错误密码，帐号将被锁定，锁定在 720 分钟后解除（允许输入错误次数和锁定时间可由移动公司根据实际情况进行配置）;
2. 如移动公司要求检查密码复杂性，则系统在检测到密码复杂性不符合要求时，将强制要求修改密码;
3. 系统如果检测到用户的密码即将过期（距上次修改密码的时间大于等于 24 天，具体天数要求可由移动公司根据实际情况进行配置），将提醒用户是否立即修改密码，如果密码超过 30 天（具体天数要求可由移动公司根据实际情况进行配置）未修改，则锁定帐号，不允许再次登录。帐号锁定后，只能由移动公司系统管理员进行解锁。

系统主界面

系统主界面包括四个组成部分：

1．上部：系统主界面上部显示系统名称以及首页、技术支持、帮助和退出四个功能链接图标。

- 首页图标：单击此图标可随时返回到系统主界面；
- 技术支持图标：单击此图标可查看卓望公司的技术支持方式
- 帮助图标：单击此图标可查看联机帮助信息；
- 退出图标：单击此图标可退出登录。

2．左部：系统主界面左部显示系统导航菜单，由一级菜单和若干个二级菜单组成。

3．中部：系统主界面中部上方显示系统当前日期信息和 SP 最近分级分层考核结果（考核结果在界面滚动显示，等级红色显示），中部下方显示待办事项、通知信息（包括会议通知、普通通知和背对背通知）和信息公告等信息。单击会议通知或信息公告的“标题”链接，可查看具体内容，并进行有关操作。

4．右部：系统主界面右部显示催办信息、问卷调查、重要公告和常用链接。

系统界面提供扩展功能，为用户提供更大的操作空间。单击界面上方的三角图标，可隐藏界面上部；单击界面左边的三角图标，可隐藏界面左部；单击界面右边的三角图标，可隐藏界面右部。单击反方向图标、、可将各部分显示。

取回登录密码

用户忘记密码时，可通过单击系统登录界面的“忘记密码”链接取回密码。

操作步骤：

1. 单击“忘记密码”链接，进入取回密码界面；
2. 在登录帐号输入框中输入自己的帐号，单击“确定”按钮；
3. 系统提示“邮件发送成功”，同时将写有用户登录帐号和密码的邮件发送给用户。

待办事项

系统提供待办事项提醒功能。单击待办事项名称链接或“进入办理”链接可直接进入待办任务的操作界面，不需要从左边导航菜单逐级进入。

SP 接入与退出申请

对于状态为预删除或终止合作的 SP，不可进行保存业务、提交新增业务、导入业务、变更业务和 SP 变更操作。

短信接入与退出申请

合作申请

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交合作申请
- 修改SP资质申报资料
- 查看SP状态
- 查看SP审批情况
- 下载合同
- 上传测试报告
- 重新上传测试报告
- 修改业务参数
- 重新申请本地合作
- SP级别与服务对应关系

申请流程

图 1 短信本地合作申请流程图

流程说明：

1. **提交合作申请资料：**新增 SP 输入增值证号，验证通过后，提交合作申请资料，申请资料的内容包括 SP 资质申报材料和业务申报材料两个部分，等待北京移动公司审批；

2. **新增 SP 受理**：受理组受理 SP 提交的合作申请，如受理通过，合作申请进入复审打分环节；如受理不通过，合作申请被拒绝，SP 需要重新提交合作申请资料；SP 可登录 SP 自服务系统查看受理结果；
3. **制作评审数据**：评审组选择一批 SP 的合作申请，提交到复审打分环节；
4. **复审打分**：评审组对业务进行评估打分；
5. **复审汇总**：评估组长提交复审汇总结果，合作申请进入决策审批环节；
6. **决策审批**：决策组根据评审组评估意见和 SP 提供的资料，对 SP 业务评估进行审批，填写最终决策意见；同批次中决策审批通过的合作申请进入发布环节；决策审批不通过的合作申请被打回评审数据制作环节；
7. **发布**：秘书组查阅决策意见，汇总并发布 SP 的评估结果给 SP（包括 SP 审批结果，业务审批通过个数和拒绝个数等），审批通过的合作申请进入技术评估环节，审批不通过的 SP 需要重新提交合作申请资料；
8. **技术评估**：通过评审的 SP 进入技术评估环节，SP 需配合测试管理组线下进行实验室测试，并提交实验室测试报告，测试管理组根据测试报告反馈测试意见，如果确认测试不通过，SP 需要重新提交合作申请；如果需要重新测试，SP 需要重新上传实验室测试报告，重新进行技术评估；如果确认测试通过，SP 进入考试环节；
9. **考试**：秘书组安排通过技术评估的 SP 进行考试，并登记 SP 的考试结果，考试通过的 SP 进入测试环节，考试不通过的 SP 被拒绝，SP 需要重新提交合作申请；
10. **测试**：SP 需配合测试管理组进行网络测试、业务测试和计费测试，并上传相应的测试报告：
    - 网络测试：如果审批通过，合作申请进入业务测试环节；如审批不通过，SP 需重新提交合作申请；如果需要重新测试，SP 需要重新进行测试并提交测试报告；
    - 业务测试：如果审批通过，合作申请进入计费测试环节；如审批不通过，该业务被拒绝，SP 需要重新提交业务资料；如果需要重新测试，SP 需重新测试并提交测试报告；
    - 计费测试：如果审批通过，合作申请进入合同签订环节；如审批不通过，该业务被拒绝，SP 需要重新提交业务资料；如果需要重新测试，SP 需重新测试并提交测试报告；
11. **合同签订**：秘书组为 SP 分配正式的服务代码和企业代码，线下与 SP 签署合作协议；
12. **上线**：秘书组线下与 SP 协调局数据制作后，将确定业务商用时间（同批所有审批通过业务的商用时间默认为下个月 1 号）。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作申请审批状态。

提交合作申请

SP 申请本地合作，需要提交 SP 资质申报资料（包括 SP 基本信息资料、商业计划书及身份资料）和至少一条（不得超过十条）业务申报资料。申请本地合作时需要提交的最小和最大业务条数可通过系统进行配置。

操作步骤：

1. 进入 SP 基本信息资料填写界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，进入验证增值号界面，单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。

输入增值证号（如果该SP是其他业务类型SP，且用同一个帐号登陆，系统将自动录入增值证号，而不允许SP修改，以保证增值证号的一致性），单击“验证”按钮，如验证通过，系统提示该SP没有信用度暂停合作申请处罚记录，可填写SP申请资料，单击“下一步”按钮（图 2），进入短信SP基本信息资料填写界面；如验证不通过，系统提示该SP“因XX业务信用积分不足，您不能申请新增其他平台合作”。

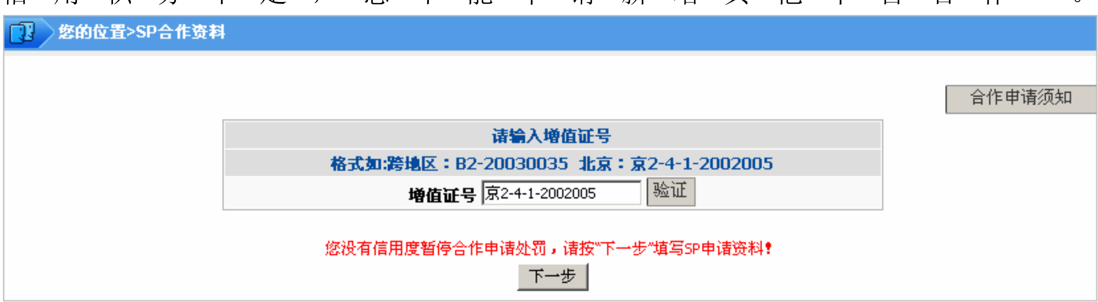


图 2 验证增值号界面

说明：

增值证号:即 SP 的电信增值服务经营许可证号（SP 申请合作时需要上传电信增值服务经营许可证复印件）。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A~Z 字符、多个 0～9 数字、多个“-”字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。

2. 根据要求填写 SP 基本信息

界面带红色*号的内容均为必填项，填写信息后，单击“下一步”按钮，进入上传资料界面，系统自动保存已填写的 SP 基本信息。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 2 短信 SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 英文名称	英文字母、中划线和 . 及 , 的组合。不超过 300 个字节
SP 简称	不超过 6 个汉字或 12 个字符，允许汉字与英文字母及 . ，的组合

字段名	字段说明
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
结算方式	分为三种：按月以帐单结算、分批付款、其它谈判确定方式
接入方式	分为 INTERNET 与专线两种
主机位置	主机存放物理地址，例如“深圳数据局托管机房”。不超过 60 个字节
主机 IP	SP 业务运行的主机 IP 地址，例如：192.168.2.162
短信系统登录 MISC 口令	SP 在 MISC 系统鉴权的口令，在系统中可修改此口令
服务代码	由不超过 12 位的数字组成
移动电话	11 位中国移动手机号码
各地业务联系人电话	全网 SP 在本地的联系人电话，非必填项
客服 WEB 地址	对用户进行客户服务的 Web 地址，应以 http://或 https://开头

3. 上传商业计划书和身份资料

上传的商业计划书和身份资料应为 WORD 或 PDF 文档，大小不能超过 3M。

单击“浏览”按钮，选择需要上传的文件，单击“上传”按钮即可。资料上传成功后，将显示上传的文件名称。如要重新上传文件，单击“浏览”按钮，重新选择上传文件，再单击“上传”按钮；如要删除“其它资料”，单击文件名称后面的“删除”链接即可。

文件只能逐一上传。当所有附件上传成功后，单击“提交”按钮，系统将提示“提交后资料将不能再修改！”，如确定不再修改，则单击“确定”按钮；否则单击“取消”按钮。

系统将自动保存已上传的附件资料，如果暂时不提交资料，SP 可随时修改，具体操作步骤请参考“短信接入申请→合作申请→修改 SP 资质申报材料”。

4. 提交业务申报资料

提交 SP 商业计划书和身份资料后，进入业务申请界面，此时 SP 状态为“待提交业务申请资料！”。单击“申请新业务”按钮，即可进入业务管理界面。详细的业务申请过程请参考“短信接入申请→新增本地业务→提交业务申请”。

SP 提交业务申报资料后，其提交合作申请的过程同时结束，此时 SP 状态为“合作申请提交成功，待资质审查！”。SP 可通过系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作审批状态。

修改 SP 资质申报资料

修改 SP 资质申报资料是指修改 SP 基本信息资料、商业计划书和身份资料。

SP 附件资料提交审批前，SP 可以修改 SP 基本信息，或重新上传商业计划书、身份资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“合作申请\新增 SP”，进入增值证号验证界面，单击“验证”按钮，再单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
2. 修改 SP 基本信息资料后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入修改商业计划书和身份资料界面。
3. 可重新上传商业计划书和身份资料，单击“提交”按钮即可。

查看 SP 状态

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态。

单击系统左边导航菜单“合作申请\新增 SP”，进入 SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。在整个审批过程中，SP 状态说明如下表介绍。

表 3 短信 SP 状态说明

SP 状态	说明
待 SP 申请提交	SP 还未提交资质申报资料
待提交业务申请资料	SP 已提交资质申报资料，还未提交业务申报资料
合作申请提交成功，待资质审查	SP 已提交资质申报资料和业务申报资料，等待申请受理
待评审数据制作	SP 合作申请资料已通过申请受理环节，待制作评审数据
待审批	SP 已完成制作评审数据环节，在复审打分、复审汇总、决策审批、发布的任一环节
申请受理被拒	SP 未通过申请受理环节，需要重新提交合作申请资料
发布被拒	SP 未通过复审评估，需要重新提交合作申请资料
待技术评估	SP 已通过发布环节，等待技术评估
技术评估被拒	SP 未通过技术评估环节，需要重新提交合作申请资料
重新技术评估	SP 在技术评估环节被要求重新测试

SP 状态	说明
待考试	SP 已通过技术评估环节，等待考试
考试不通过	SP 未通过考试，需要重新提交合作申请资料
待 MISC 加载局数据	SP 已通过考试，等待 MISC 加载局数据
待网络测试	MISC 加载局数据成功，等待网络测试
网络测试不通过	SP 未通过网络测试环节，需要重新提交合作申请资料
重新网络测试	SP 未通过网络测试环节，需要重新进行网络测试
等待业务测试	SP 已通过网络测试环节，等待进行业务测试
等待合同签订	SP 至少有一条业务已通过计费测试环节，等待合同签订
等待合同核实	北京移动公司已为 SP 分配正式服务代码和企业代码，SP 等待合同核实
待上线	SP 已通过合同签订环节，等待上线
商用	SP 已通过所有审批环节，成为梦网 SP；申请业务要到商用时间才能正式商用

查看 SP 审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批环节的评审意见。

下载合同

北京移动公司在合同签订环节为 SP 分配正式的企业代码和服务代码后，SP 可在查看审批情况界面下载合同。

上传测试报告

合作申请审批进入技术评估或测试环节后，SP 可上传相应的测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置），配合北京移动公司的测试管理组进行测试，测试均在线下进行。测试完成后，测试管理组反馈测试意见。

系统要求测试报告的大小都不得超过 3M。

1．上传实验室测试报告或网络测试报告

在 SP 基本信息资料界面右上方，单击“上传测试资料”按钮，进入上传测试报告界面。单击“浏览”按钮，进入文件选择对话框，选择上传的文件后，单击“打开”按钮，系统回

到上传测试报告界面，再单击“上传”按钮，界面将显示上传的文件名称。

2．上传业务测试报告和计费测试报告

上传业务测试报告和计费测试报告有两种方法，采用其中一种即可：

方法一：

SP 可以同时给所有待测试的业务统一上传一份业务测试报告或计费测试报告，详细的操作过程与上传网络测试报告相同。SP 可同时上传业务测试报告和计费测试报告。

也可以单击系统左边导航菜单“合作申请\新增业务”，进入业务管理界面。在界面下方的上传测试报告区域，单击“浏览”按钮，选择需上传文件后，单击“上载”按钮即可，界面上将显示上传的文件名称。

如上传文件有误，单击“清除文件”按钮，可清除已上传的文件，重新上传文件；也可单击“浏览”按钮直接重新上传文件。

业务测试报告审核通过，进入计费测试环节后，SP 才可以上载计费测试报告。

方法二：

SP 为每条待测试的业务分别上传业务测试报告和计费测试报告。

在业务管理界面，单击处理操作列“测试”按钮，进入上传测试报告界面上传测试报告。业务测试报告审核通过，进入计费测试环节后，SP 才可以上载计费测试报告。

重新上传测试报告

1．重新上传实验室测试报告或网络测试报告

若测试结果为重新测试，SP 需要重新进行测试并上传更新的测试报告。

重新上传实验室测试报告或网络测试报告的操作与初次上传的操作相同，请参看前面的介绍。

2．重新上传业务测试报告和计费测试报告

若测试结果为重新测试，SP 需要重新进行测试并上传更新的测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置）。

单击系统左边导航菜单“合作申请\新增业务”，进入业务管理界面；

单击处理操作列“测试”按钮，进入重新上传测试报告界面。单击“浏览”按钮，选择需上传文件后，单击“上传”按钮，界面上将显示上传的文件名称。如上传文件有误，可单击“浏览”按钮重新选择上传文件。

完成测试报告的上传后，单击“重新提交测试”按钮即可。

修改业务参数

在业务测试环节，如被要求重新测试，SP 可对业务处理地址或指令信息进行修改。

在上传业务测试报告界面，输入要修改的内容，单击“修改参数”按钮即可。

重新申请本地合作

SP 提交本地合作申请后，北京移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 资质申报资料和业务申报资料，重新申请本地合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“合作申请\新增 SP”，进入 SP 基本信息资料界面。界面提示 SP 的当前状态，以及合作申请被拒绝的原因、日期。
2. 单击“重新申请”按钮，系统提示“接受被拒成功，您可以重新提交申请资料了！”。单击“返回”按钮进入验证增值证号界面，验证增值证号后，单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
3. 根据需要对 SP 基本信息进行修改，单击“下一步”按钮进入上传附件资料界面。
4. 如附件资料有更新，上传更新的资料，单击“提交”按钮，进入业务申请界面。
5. 在业务申请界面,单击“申请新业务”按钮进入业务管理界面，查询到被拒业务后，可以重新提交业务申请。详细的操作过程请参考“短信接入申请→新增业务→重新申请本地业务”。

SP 级别与服务对应关系

已经商用满三个月且信用积分合格的短信 SP 将参加分级分层管理（SP 是否受分级分层的限制由开关控制）。由于每个 SP 级别不同，因此所能得到的移动公司的服务也将不同。SP 级别与服务的对应关系说明如下：

表 4 本地分层分级合作资源

SP 级别	合作资源										
	点播类商用业务数量上限	定制类商用业务数量上限	按条定制业务数量的上限	业务新增数量	每业务定购指令新增或变更的数量	申请增加网络连接数资格	免评估业务数量	高资费业务的申请个数	高资费业务数量的上限	空指令和双模糊指令上限	高资费业务的变更权限
A	30	25	2	12	5	优先	1	2	8	2	有
B	20	15	1	8	3	有	0	1	3	1	有
C/连续 4 次评为 C 级	10	8	0	6	2	有	0	0	0	0	无

SP级别	合作资源										
	点播类商用业务数量上限	定制类商用业务数量上限	按条定制业务数量的上限	业务新增数量	每业务定购指令新增或变更的数量	申请增加网络连接数资格	免评估业务数量	高资费业务的申请个数	高资费业务数量的上限	空指令和双模糊指令上限	高资费业务的变更权限
普通	5	4	0	5	1	无	0	0	0	0	无
信用不足	3	2	0	0	0	无	0	0	0	0	无

表 5 全网分层分级合作资源

SP级别	合作资源										
	点播类商用业务数量上限	定制类商用业务数量上限	每季全网直通车业务的申请个数	业务新增数量	每业务定购指令新增或变更的数量	申请增加网络连接数资格	免评估业务数量	高资费业务的申请个数	高资费业务数量的上限	空指令和双模糊指令上限	高资费业务的变更权限
A	60	50	2	12	5	优先	1	2	8	2	有
B	45	38	1	8	3	有	0	1	3	1	有
C	30	25	0	6	2	有	0	0	0	0	无
连续4次评为C级	30	25	0	8	2	有	0	1	1	1	无
普通	20	16	0	5	1	无	0	0	0	0	无
信用不足	15	12	0	0	0	无	0	0	0	0	无

表 6 本地分层分级默认营销资源设置

SP 级别	营销资源				
	申请营销资源的资格	特色业务优先合作资格	网站精品业务展示订购资格	新业务合作模式合作资格	移动公司帮助提高业务质量和服务质量的资格
A	优先	优先	优先	优先	优先
B	有	有	有	有	有
C/连续4次评为C级	有	有	有	有	有
普通	无	无	无	无	无
信用不足	无	无	无	无	无

合作资源说明：

- 点播类商用业务数量上限：SP 可拥有的短信点播类商用业务数量上限
- 定制类商用业务数量上限：SP 可拥有的短信定制类商用业务数量上限
- 按条定制业务数量的上限：SP 可拥有的短信按条定制类商用业务数量上限
- 每季全网直通车业务的申请个数：每季度可申请全网直通车业务个数
- 业务新增数量：每月可申请新增的业务数量
- 每业务定购指令新增或变更的数量：每月可申请新增或变更定购指令的数量
- 申请增加网络连接数资格：对网络连接数进行扩容的申请资格
- 免评估业务数量：每月可以申请免评估、直接进入局数据制作环节的业务数量。免评估业务申请占用每月业务申报名额，免评估业务代码不得同时为高资费业务
- 高资费业务的申请个数：每月 SP 可申请高资费业务个数
- 高资费业务数量的上限：SP 可拥有的高资费业务数量上限
- 空指令和双模糊指令上限：SP 新增或变更业务时，该 SP 能为自己的所有业务申请的空指令和双模糊指令之和的最大值，该上限只针对短信上行通道，不针对彩信上行通道
- 高资费业务的变更权限：可将普通、免评估业务变更为高资费业务的权限，受高资费业务数量上限限制

新增业务

在新业务信息管理系统中，本地 SP 可以申请新增本地业务，全网 SP 可以申请新增全网业务。

本主题提供以下参考信息：

- 新增本地业务
- 新增全网业务
- 查询业务

新增本地业务

申请流程

新增本地业务审批流程 – 短信

SP | 受理组 | 评审组 | 秘书组

提交资料
业务受理
制作评审数据
评审打分
评审汇总
上线

提交业务申请
业务受理
通过
N
Y
选择SP提交复审
评审打分
组长提交评审汇总结果
评估通过
N
Y
确定业务商用时间
业务正式商用

图 3 本地短信业务申请流程图

流程说明：

1. **提交业务申请**：现网 SP 提交业务申请，等待北京移动公司受理；
2. **业务受理**：业务受理组受理业务资料；如受理通过，业务申请进入制作评审数据环节；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需要重新提交业务申请；
3. **制作评审数据**：秘书组选择一条或几条业务，提交到评审环节；
4. **评审**：评审组根据提交的业务详细描述、业务评估管理办法在线对业务进行评估打分，完成该批次所有业务的打分后，提交打分结果，业务申请进入评审汇总环节；

5. **评审汇总**：评估组长提交评审汇总结果，业务申请进入上线环节；

6. **上线**：秘书组线下与 SP 协调局数据制作后，将确定业务商用时间（同批所有通过审批业务的商用时间默认为下个月 1 号）；在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务状态，了解业务申请审批状态。

提交业务申请

北京移动公司可设置 SP 提交业务申请的关门时间：如果启用 SP 提交业务的关门时间开关，系统默认关门时间为每个月的 20 日零点（该日期可配置），SP 必须在每个月的 20 日零点前提交业务申请，否则要等到下个月才能审批；如果不启用 SP 提交业务的关门时间开关，则 SP 可随时提交业务申请。系统默认情况下启用 SP 提交业务的关门时间开关。

操作步骤：

1. 进入业务管理界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，进入短信业务管理界面。



图 4 短信业务管理界面

界面中的业务列表默认显示所有未商用的业务信息。单击界面右上方的“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。

2. 选择业务类型

在短信业务管理界面，单击“请选择业务类型”右边的下拉框，选择业务类型，即可进入该类型的业务申报资料填写界面。



图 5 业务类型选择界面

3. 填写业务申报资料

业务申报资料填写界面顶部显示本地 SP 级别，单击级别链接可查看该级别对应能享有的移动公司服务资源。根据级别可申报普通业务、高资费业务或免评估业务。已商用 SP 受合作资源限制，可申请一定数量的普通业务、高资费业务和免评估业务，超过申请数量将不可提交新申请（短信全网 SP 申请本地业务时，不受本地和全网分层分级结果以及对应的服务资源的限制；全网本地接入 SP 申请本地业务时，将受到本地分层分级结果以及对应的服务资源的限制）。

未商用 SP 每月新增业务时受系统参数新 SP 最多申请业务数限制。

按要求填写业务申报资料，界面中带有红色“*”栏目为必填项。

下面以定制类业务申报资料为例，对业务分类、资费、定制类别、版权信息和其它资料文件进行重点说明；其余业务申报资料填写内容及说明请参考“附录二 短信业务申请表单说明”。

■ 业务分类

单击“分类说明”链接可查看本地短信业务的业务分类信息以及每个分类对应的业务数量上限。单击下拉框分别选择业务大类、业务小类后，系统将自动展示该分类下目前已商用的业务数量情况。如图所示：

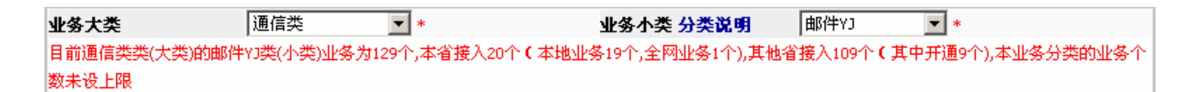


图 6 业务分类说明界面

已商用业务数量的计算方法：包括商用、暂停、暂停计费；对审批流程中的业务不纳入计算；不计入已经预下线和下线的业务。

■ 资费

系统会根据 SP 所选择的业务大类、业务小类以及资费类型，给出此类业务的指导价格，SP 可根据指导价格对业务定价。

填写的业务资费不得超过北京移动设置的按条计费上限、按条定制业务包月封顶额以及包月上限，其中“按条定制包月封顶额”＝“按条定制类业务的单条资费”*“发送频率”，否则无法提交业务申请。

■ 定制类别

必选。SP 可以根据实际情况选择业务支持的类别是手机定制，还是网站定制，或者是两种定制方式都支持。

如果 SP 选择了手机定制，则在定制类别选择行下方将增加定制指令和退订指令输入行，如下图所示：

定制类别	☑ 手机定制 ☐ 网站定制	
定制指令*	发送 [ ] 精确匹配 ☐ 到 [ ] 精确匹配 ☐ 示例 [ ]	增加定制指令 查重
退订指令*	发送 [ ] 精确匹配 ☐ 到 [ ] 精确匹配 ☐ 示例 [ ]	增加退订指令 查重

图 7 定制指令和退订指令填写界面

填写指令后，可以单击“查重”按钮检查指令是否与其他指令冲突。

如果定制指令不只一个，SP可通过 图 7 上的“增加定制指令”按钮增加定制指令的个数（可通过系统参数设置指令的最多个数，默认指令最多个数为 5 个），如下图所示：

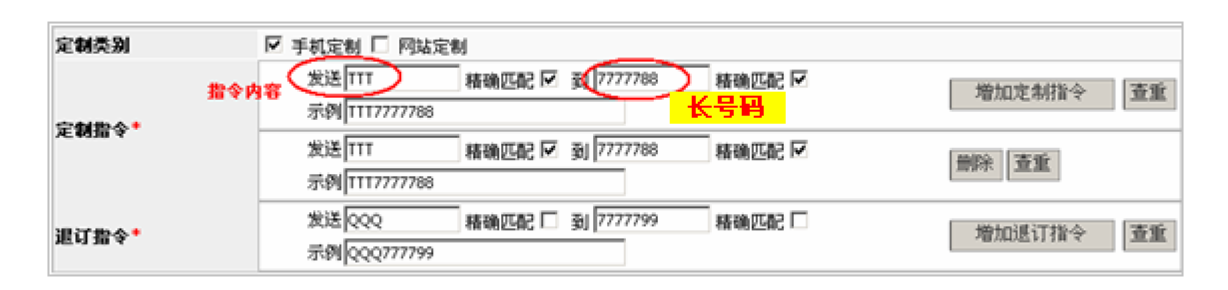


图 8 增加定制指令界面

系统自动增加一个与原有定制指令相同的定制指令，SP 可根据实际情况修改。单击“删除”按钮即可将新增加的定制指令删除。

增加退订指令的操作方法与增加定制指令的操作方法相同，请参考增加定制指令的操作方法。

指令说明：

1） 系统支持指令的模糊匹配。如果需要指令的精确匹配，请选中 图 8 所示的精确匹配后面的☑；如未选中，则系统默认指令为模糊匹配。

2） 点播指令和退订指令的指令内容可以为空，但定制指令的指令内容不能为空

3） 点播/定制/退订指令的指令内容不能使用保留字进行精确匹配和模糊匹配（目前保留字有：CMCCTEST、CM、CMC、CMCC、CHINA MOBILE、CHINAMOBILE、0000、00000，不区分大小写）。

4） 退订指令可以使用保留字“0000、00000”作为指令内容。

5） 如果 SP 选择模糊匹配，则指令内容不能是保留字的任一包含第一位字符的子串，且也不能是以保留字开头的字符串。

6） 长号码必须以 SP 的服务代码开头。

7） 移动公司可限制指令内容与长号码不能同时为模糊匹配（可配置，默认为不允许同时模糊匹配）；

8） 已商用 SP 新增业务时受合作资源“空指令和双模糊指令上限”的限制（全网短信 SP

新增本地短信业务或未商用 SP 新增业务不受此限制，受第 2)、7) 两点中提到的 SIMS 系统参数限制)。

■ 版权信息

选择是否自创，可选择“自创”或“非自创”。若选择非自创，则需单击“选择版权信息”按钮，进入选择版权信息界面，选择业务对应的版权信息（可多选），单击“提交”按钮即可。

■ 其它资料文件

SP 在提交业务申报资料时，可以上载附件，附件可以是 WORD、PDF 文档，也可以是 RAR、ZIP 格式的打包文件，但大小不能超过 3M。

附件上载后，也可以单击“清除文件”按钮删除上载的附件。

4．保存业务申报资料（可选）

填写业务申报资料后，单击界面下方的“保存”按钮，将业务申报资料暂时保存而不提交到移动公司。此时业务状态为“待提交”。



图 9 业务申报资料待提交界面

5．修改业务申报资料（可选）

业务申报资料被暂时保存后，SP 仍可以修改业务申报资料。

在业务申报资料待提交界面，单击要修改业务的处理操作列“修改”按钮，进入业务申报资料修改界面。输入修改的内容后，单击“保存”按钮即可。

6．提交业务申报资料

有两种方法：

■ **逐条提交**：在业务申报资料填写界面，SP 可以直接单击“提交”按钮；

■ **批量提交**：在业务申报资料待提交界面（图 9），选中某条业务前面的☑方框，即表示

此条业务已被选中；可以依次选择多条业务。SP也可以选中列名“选择”前面的☑方框，这时所有处于“待提交”状态的业务都将被选中。单击界面下方的“批量提交”按钮即可。

如果该 SP 受 XX 业务信用积分处罚约束，暂停其他平台合作和新增业务，提交业务申报资料时系统将提示“信用度已经有处罚，申请失败！”。

SP 提交业务申报资料后，系统将按照移动公司管理员设定的提示语模板，结合业务类型（点播、定制等）、计费类型（免费、按次、包月等）、SP 基本属性以及业务属性自动生成业务提示语。系统默认短信业务当天首次使用需发送收费信息短信提醒功能（此功能可配置）。

业务申报资料提交后，SP 将只能查看资料的内容，不能再对其进行修改。在业务资料详情界面，SP 可以查看系统自动生成的业务提示语。业务商用后，SP 可向移动公司管理员申请个性化的业务提示语，业务提示语个性化设置的申请及审批在线下进行。

说明：

1. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务新增数量、每条业务订购指令新增数量的限制，详细信息请参考“短信接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。
2. 新增短信业务默认开通二次确认功能。

重新申请本地业务

提交业务申报资料后，北京移动公司按规定流程进行审批。如业务申报资料未通过审批，SP 可查看被拒绝的原因，并重新提交业务申报资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，进入业务管理界面。
2. 在业务管理界面，单击审批被拒绝业务的“业务名称”链接或处理操作列的“查看”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面，查看拒绝原因。
3. 可以重新申请一条新的业务，也可以对原来的业务申请资料进行修改。
    - 单击“接受拒绝”按钮，本条业务被删除，SP 需重新填写一条新的业务申报资料；
    - 单击“重新申请”按钮，进入业务申报资料修改界面，修改相关内容。
4. 保存或提交业务申报资料（如果新增 SP 的业务还未商用，则只能保存业务，待 SP 商用后才可提交新的业务申报资料），相应的业务状态为“待提交”或“待审批”。

新增全网业务

全网SP可以申请新增全网业务。申请全网业务的操作与申请本地业务相似，请参考“短信接入申请→新增业务→新增本地业务”。

不同之处说明如下：

新增的全网业务完成上线环节后，进入中央局数据制作环节，有限公司确定正式的业务商

用时间，全网业务到指定的商用时间正式商用；该业务在接入地以外的省份是否开通由各省移动公司审批决定。

如果到了有限公司设定的商用时间，接入地以外的省份还没有做任何的开通或不开通审批操作，系统将默认此服务开通并商用该全网业务。

全网 SP 在进行业务申报时，业务申报资料填写界面顶部将显示全网 SP 级别，单击级别链接可查看该级别对应能享有的移动公司服务资源。根据级别可申报普通业务、高资费业务或免评估业务。高资费业务和免评估业务不同级别可申请数量不同，超过申请数量将不可提交新申请（SP 线上业务数量不包括暂停状态的业务，只包括暂停计费或商用状态的业务）。

说明：

只有当 SP 在主接入省短信信用积分不低于 60 分，服务省短信信用积分低于 60 分的个数不超过 3 个，且主接入省其他业务信用积分高于 60 分时，才可新增全网短信业务。

新增全网短信直通车业务

全网短信直通车业务是移动公司为优秀 SP 建立的业务全网统一开通流程，以解决短信业务在各省受理、开通的流程差异等问题，便于优秀 SP 可在较快时间内全网开通具有统一属性的业务。

全网分层分级评估中获得 A、B 级别的优秀 SP 可新增全网短信直通车业务（每季度有申请个数限制）。

申请流程

本节介绍主接入省或落地省为北京时的流程，主接入省或落地省如为其他站点，流程应依照其他站点流程执行。

1. 主接入省为北京

新增全网短信直通车业务流程

主接入省SP
主接入省公司管理员
集团公司业务管理员
服务省业务管理员
落地省SP
落地省管理员

提交业务
主接入省评审
中央决策
主接入省上线
局数据制作
落地省SP确认
落地省受理
落地省业务测试
业务商用

提交业务
主接入省受理
是否通过
否
制作评审数据
复审
复审汇总
是否评审通过
是
中央决策
是否同意省公司评估结果
上线
中央局数据制作
确认、修改业务代码、指令、业务处理地址
彻底打回
受理
受理是否通过
提交业务测试报告
落地省业务测试
提交计费测试报告
计费测试
设置商用时间
落地省业务商用
业务分省开通、服务省业务商用
主接入省业务正式商用

图 10 新增全网短信直通车业务-主接入省北京

流程说明：

1） **主接入省 SP 提交业务申请：**符合申请资格的现网 SP 每月 10 日前在主接入省提交新增全网短信直通车业务申请，等待主接入省公司受理；

2） **主接入省业务受理：**业务受理组受理业务资料；如受理通过，进入制作评审数据环节；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需要重新提交业务申请；

3） **主接入省制作评审数据：**评审组选择一批 SP 的合作申请，提交到复审打分环节；

4） **主接入省复审：**主接入省评审组根据提交的业务详细描述、业务评估管理办法在线对业务进行评估打分，完成该工单所有业务的打分后，提交打分结果，业务申请进入评审汇总环节；

5） **主接入省复审汇总：**主接入省评估组长提交评审汇总结果，评审通过业务申请进入中央决策审批环节，评审不通过业务申请打回 SP，SP 需要重新提交业务申请（审批过程应在每月 15 日前完成）；

6） **中央决策：**有限公司评审组在每月 25 日前完成复审，复审通过进入主接入省上线环节，复审不通过的 SP 需要重新提交业务申请；

7） **主接入省上线：**主接入省将业务申请提交到中央进行局数据制作；

8） **中央局数据制作：**有限公司秘书组每月 28 日前设置业务结算比例和商用时间，系统自动将直通车业务同步到全网 SP 的本地接入省；

9） **主接入省上线：**在主接入省，直通车业务在有限公司设置的商用时间上线商用；

10） **服务省分省开通（可选）：**服务省对全网直通车业务在本省的开通情况进行处理；

11） **落地省 SP 确认业务申请：**落地省 SP 确认直通车业务信息，可根据本省情况对业务代码、指令和业务处理地址进行修改，确认后提交业务申请到落地省移动公司；

12） **落地省业务受理：**落地省业务受理组受理业务资料；如受理通过，业务申请进入测试环节；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需根据要求修改业务信息后再次提交提交业务申请；

13） **落地省测试：**落地省业务拨测组安排 SP 进行业务测试和计费测试，SP 提交相应的测试报告；如审批通过，业务申请进入上线环节；如审批不通过，SP 需重新测试并提交测试报告，直到审批通过为止；如 SP 严重不符合要求，可将 SP 的业务彻底打回，SP 需根据要求修改业务信息后提交业务申请；

14） **落地省上线：**秘书组线下与 SP 签署合作协议，协调局数据制作后，将确定业务商用时间，到达商用时间，直通车业务在落地省上线商用（落地省设置商用时间应尽量与中央设置的商用时间一致，以便直通车业务同步全网上线）。

2．落地省为北京

图 11 新增全网短信直通车业务-落地省北京

流程说明：

1） **主接入省 SP 提交业务申请**：符合申请资格的现网 SP 每月 10 日前在主接入省提交新增全网短信直通车业务申请，等待主接入省公司受理；

2） **主接入省业务受理：**业务受理组受理业务资料；如受理通过，将直通车业务申请通过绿色通道功能生成现网 SP 新增业务评审待办工单，等待审批；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需要重新提交业务申请（由于系统自动生成工单日期为每月 20 日，因此管理员应使用绿色通道功能手动将直通车业务申请生成工单）；

3） **主接入省初审：**主接入省评审组根据提交的业务详细描述、业务评估管理办法在线对业务进行评估打分，完成该工单所有业务的打分后，提交打分结果，业务申请进入评审汇总环节；

4） **主接入省初审汇总：**主接入省评估组长提交评审汇总结果，业务申请进入决策审批环节；

5） **主接入省决策审批：**主接入省决策组根据评审组评估意见，对业务评估进行审批，填写最终决策意见；如决策通过，决策组提交决策结果，工单中的所有业务申请进入发布环节；如决策不通过，决策组将该工单所有业务申请打回评审环节（审批过程应在每月 15 日前完成）；

6） **主接入省发布：**主接入省秘书组在每月 15 日前查阅决策意见，汇总并发布评估结果给 SP，审批通过的业务申请进入中央复审环节，审批不通过的 SP 需要重新提交业务申请；

7） **中央复审决策：**有限公司评审组在每月 25 日前完成复审，复审通过进入主接入省测试环节，复审不通过的 SP 需要重新提交业务申请；

8） **主接入省测试：**主接入省业务拨测组安排 SP 进行业务测试和计费测试，SP 提交相应的测试报告；如审批通过，业务申请进入中央局数据制作环节；如审批不通过，SP 需重新测试并提交测试报告，直到审批通过为止；如 SP 严重不符合要求，可将 SP 的业务彻底打回，SP 需要重新提交业务申请；

9） **中央局数据制作：**有限公司秘书组每月 28 日前设置业务结算比例和商用时间，系统自动将直通车业务同步到全网 SP 的本地接入省；

10） **主接入省上线：**在主接入省，直通车业务在有限公司设置的商用时间上线商用；

11） **服务省分省开通（可选）：**服务省对全网直通车业务在本省的开通情况进行处理；

12） **落地省 SP 确认业务申请：**落地省 SP 确认直通车业务信息，可根据本省情况对业务代码、指令和业务处理地址进行修改，确认后提交业务申请到落地省移动公司；

13） **落地省业务受理：**落地省业务受理组受理业务资料；如受理通过，业务申请进入上线环节；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需根据要求修改业务信息后再次提交提交业务申请；

14） **落地省上线：**秘书组线下与 SP 签署合作协议，协调局数据制作后，将确定业务商用时间，到达商用时间，直通车业务在落地省上线商用（落地省设置商用时间应尽量与中央设置的商用时间一致，以便直通车业务同步全网上线）。

SP 在主接入省新增业务申请

在全网 SP 业务管理界面，先在下拉框中选择“全网”，然后再选择申请的业务类型，在业务资料填写界面“是否申请直通车业务”选项选择“是”（单击“直通车业务申请说明”链接可查看直通车业务申请说明信息）。其余的业务申请过程与申请普通全网业务相似，请参考“短信接入申请→新增业务→新增全网业务”。



图 12 新增全网短信直通车业务

一、申请流程如下：

1 、初审：符合申请资格的 SP 每月 10 日前向主接入省公司提交全网业务申请，由主接入省公司受理并对主要属性进行初步审核，初审通过后在每月 15 日前通过 SIMS 系统将业务的评审材料上报集团，同时通过邮件告知集团（不必附带评审材料）；

2 、复审：由集团评估小组在每月 25 日前对业务完成复审；

3 、开通：复审通过后，由集团于本月 25 日向业务运营支撑中心发出制作计费局数据的函（要求全网代码的计费数据于次次月 1 日正式生效），并经与业务运营支撑中心确认后于 28 日左右通过 SIMS 系统通知 SP 在本地落地省的 SIMS 系统中进行业务申报，并同步通过正式公文向主接入省公司、各本地落地省和各服务省公司发布业务开通通知，要求各省公司受理 SP 的业务申请，并于次月底完成业务的 SIMS 和计费局数据制作，业务于次次月 1 日在全网同步正式上线；

二、申请SP资质要求：限于全网短信的 A 级和 B 级 SP ；

三、申请的业务需满足如下条件：

1 、具有全国性媒体合作资源，并且业务内容本身适合在全国统一开展；

2 、与中央级政府部门、行业主管部门及企业合作开展的需面向全国用户的应用类业务；

3 、其他需要在全国统一开展的情况；

四、每季度可申请数量： A 级每评估季度可申请新增 2 个， B 级每评估季度可申请新增 1 个（不限包月或按次的业务类型）；

注：申请的全网代码可同时为高资费业务，但不允许在业务申请时附带空指令及双模糊指令的申请（申请需在业务上线后进行），同时此项资源只限于业务新增，不接受通过业务变更获得全网统一代码的方式；

五、业务总数控制：业务总数纳入“高资费业务的申请个数”、“商用业务数量上限”和“高资费业务总数控制”的统一管理，不单独对此全网代码资源的数量进行控制；

六、业务考核和退出：业务考核按照现有方法进行，业务违规后实施加重处罚措施，违约扣分时信用积分影响度在原有基础上再乘以 2 的进行处理。

[关闭]

图 13 全网直通车业务申请说明

说明：

1. 每季全网直通车业务的申请个数是指 SP 当前级别对应的生效时间到系统当前时间这一时间段内，SP 所能申请的全网直通车业务的数量上限，若期间发生微调，SP 级别进行了变化导致不具备申请直通车业务资格，此时 SP 不能申请直通车业务直到下次评估再次获得资格后才可申请；

2. 直通车业务不能同时为免评估业务，可以为高资费业务或普通业务；

3. 全网短信直通车业务在业务申请或变更时，业务指令允许为空指令或双模糊指令(需要符合分层分级资源数量限制);

4. SP 申请业务变更时不能将非直通车业务申请变更为全网短信直通车业务。

SP 在落地省确认业务申请

全网直通车业务完成中央局数据制作后，同步到全网本地接入省，SP 确认业务信息后提交到落地省处理。SP 可根据落地省情况对业务代码、业务指令、同步地址进行修改和其它资料文件。

SP 可通过单击首页待办事项或从新增业务菜单进入直通车业务确认界面。确认后单击“提交”按钮即可将业务申请提交到落地省移动公司处理。

后续测试环节操作与申请普通本地业务相似，请参考“短信接入申请→新增业务→新增本地业务”。



图 14 落地省 SP 确认直通车业务

说明：

1. 落地省移动公司彻底打回直通车业务到落地省 SP 时，SP 不可如普通业务一般“接受拒绝”该业务处理，只可根据意见修改后重新提交；

2. 落地省确认直通车业务和被拒重新提交时不受全网分层分级或本地分层分级合作资源限制，在业务商用后需要接受本地分层分级管理。

查询业务

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，进入业务管理界面，单击界面右上方“查询”按钮，进入业务查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。

查询条件说明：

查询条件	说明
业务名称	支持模糊查询
业务分类	可以选择一级分类、二级分类或全部
业务代码	支持模糊查询
业务状态	有十四种状态：待提交、待审批、受理通过、受理不通过、审批中、审批未通过、SP 被拒导致业务被拒、待测试、待重测、测试不通过、待 SP 合同签订、待上线、待商用以及待中央局数据制作，也可选择全部

业务列表说明：

列名	说明
业务名称	单击业务名称链接，可查看业务详细信息
业务代码	单击列名“业务代码”，业务列表可进行降序或升序排列
业务状态	单击列名“业务状态”，业务列表可进行降序或升序排列
处理操作	保存业务后，提交业务前，可单击“修改”按钮，修改业务申报资料 提交业务后，可单击“查看”按钮，查看业务申报资料

业务列表是根据三角符号所在的列进行降序或升序排序。如果三角符号是正三角，则业务列表是按某列升序排列；如果三角符号是倒三角，则业务列表是按某列降序排列。

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料和附件资料。短信 SP 提交 SP 资料变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

本主题提供以下参考信息：

- 提交资料变更
- 重新提交资料变更

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料、商业计划书、身份资料以及其它资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，进入 SP 资料变更界面。
2. 变更 SP 的基本信息后，单击“下一步”按钮，进入商业计划书和身份资料变更界面。
3. 如需要变更商业计划书和身份资料，单击“浏览”按钮选择变更后的资料，再单击“上传”按钮即可；如需要变更其它资料，可直接删除其它资料或重新上传其它资料；如没有变更，可直接进入步骤 4。
4. 填写变更原因（必填项，不超过 300 汉字），单击“提交”按钮即可。

说明：

1. 如 SP 申请变更“SP 简称”或“客服电话”，则变更申请审批通过后，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语；变更申请审批通过前或变更申请被拒后，SP 所有业务的提示语仍将展示变更前的“SP 简称”和“客服电话”；
2. 若业务已设置个性化提示语，在 SP 简称或客服电话变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

重新提交资料变更

短信 SP 提交 SP 资料变更后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。
2. 单击界面上方“接受”按钮，进入 SP 资料变更界面，可以重新提交变更申请。

业务变更

短信 SP 可以对已经商用的业务提出变更申请。SP 提交业务变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

本地业务变更和全网业务变更的操作过程相似，因此下面将以本地业务变更为例，介绍如何申请业务变更，两者审批流程的不同之处将在申请流程中加以说明。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程

- 申请业务变更
- 重新申请业务变更

申请流程

1. **提交业务变更申请：**现网 SP 提交业务变更申请，等待北京移动公司审批；
2. **变更审核：**受理组对提交的业务变更申请进行审批：
   - 不涉及资费的变更：如审批通过，变更立即生效；如审批不通过，SP 需要重新提交业务变更申请；
   - 涉及资费（资费、资费类型、业务名称）的变更：如审批通过，本地业务变更申请进入上线环节；全网业务变更申请进入中央局数据制作环节；如审批不通过，SP 需要重新提交业务变更申请；
3. **上线：**秘书组确定本地业务变更生效时间（同批所有通过审批业务的变更生效时间默认为下个月 1 号），业务到指定的变更生效时间生效；全网业务变更申请则进入中央局数据制作环节，由有限公司确定业务的变更生效时间，全网业务变更到指定的生效时间生效。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务变更状态。

申请业务变更

北京移动公司可设置 SP 提交业务变更申请的关门时间：如果启用该关门时间开关，系统默认关门时间为每个月的 1 日～20 日零点（该日期可配置），SP 必须在每个月的 20 日零点前提交业务变更申请，否则只能保存，要等到下个月才能提交；如果不启用该关门时间开关，则 SP 可随时提交业务变更申请。系统默认情况下启用 SP 提交业务变更申请的关门时间开关。

该关门时间仅对涉及资费的业务变更申请生效，对于不涉及资费的业务变更申请不受该关门时间开关的限制。

业务变更前提：

业务状态为“商用”。

业务可变更内容：

除了业务类别、业务代码不能变更外，其余内容均可变更；是否可变更业务资费类型、业务变更时资费是否只能下调由移动公司决定。

高资费业务进行业务变更时，可变更“是否使用服务资源”项，可将“高资费业务”变更为“普通业务”；拥有高资费业务变更权限的 SP 可将普通业务、免评估业务变更为高资费业务（不可超过高资费业务数上限）；免评估业务不能变更为普通业务。如变更审批通过，到业务的变更生效时间，SP 线上的高资费业务数量才改变；如变更审批未通过或审批未完成，则 SP 线上的高资费业务数量不改变。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务变更”，进入业务变更管理界面。单击界面右

上方的“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。业务列表默认显示 SP 所有已商用业务，以及正在进行变更的业务。

已商用 SP 变更业务指令时受合作资源“空指令和双模糊指令上限”的限制（全网短信 SP 变更本地短信业务不受分层分级合作资源限制，受 SIMS 系统参数限制）。

2. 单击处理操作列的“变更”按钮进入业务资料变更界面，根据需要变更业务资料，并填写业务变更原因。
3. 单击“提交”按钮，提交业务变更资料。若变更业务关联的版权信息状态为“新增版权待审批”或“新增版权申请被拒绝”，则不允许该业务提交变更申请。需等到版权信息审核通过后才可提交变更或者重新选择已审核通过的版权信息后即可提交变更。

 注意：

如果未到业务变更的生效时间，则 SP 不能再次进行业务变更。

说明：

1. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务变更数量、每条业务订购指令变更数量的限制，详细信息请参考“短信接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。
2. 如 SP 申请变更“业务名称”或“资费”，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语，若业务变更审批被拒，SP 接受被拒时，业务提示语还原为变更前的提示语；若业务变更审批通过，将有以下两种情况：
   - 不涉及资费：新提示语立即生效；
   - 涉及资费：新提示语与新资费同时生效。
3. 若业务已设置个性化提示语，在业务名称或资费变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

重新申请业务变更

业务变更申报资料提交后，由移动公司按规定流程进行审批。SP 可随时通过系统查看审批状态，如审批未通过，SP 可以重新提交业务变更申报资料。

操作步骤：

1. 在业务变更管理界面，单击被拒业务的处理操作列“查看”按钮，进入业务变更申请资料被拒界面，界面显示审批被拒的原因。
2. 重新提交业务变更申请有两种方法：
   - 单击“接受拒绝”按钮，被拒业务的业务状态变为“商用”，系统回到业务变更管理界面。SP 可以重新提交变更申请。
   - 单击“重新申请”按钮，进入业务资料变更界面，SP 可以修改业务资料，重新提

交变更申请。

业务下线

可在接入省申请业务下线。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务下线”，进入业务下线界面；
2. 设置查询条件业务名称、业务代码或业务状态后，单击“查询”按钮，查询需要下线的业务；
3. 选择业务（可多选）后，单击“批量申请下线”按钮，填写申请原因（不超过 100 汉字）后，单击“提交”按钮即可提交给移动公司审批，移动公司审批通过即可在指定时间下线。申请下线中的业务不能再申请业务内容变更。若申请被拒，SP 可接受拒绝，业务状态恢复为申请下线前的状态。

SP 退出

提交退出申请

已商用的本地 SP 可提交退出申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 退出申请”，选择短信业务页签，进入提交 SP 退出申请界面；
2. 填写退出原因（必填项，不超过 200 汉字），单击“提交”按钮即可。提交退出申请的 SP 将不能进行保存业务、提交新增业务、导入业务、变更业务、变更 SP、元数据上传的操作。

重新申请退出

本地 SP 提交退出申请后，北京移动公司审批退出申请。SP 可通过系统查看审批状态，如退出申请未通过审批，SP 可以重新提交退出申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 退出申请”，选择短信业务页签，进入 SP 基本信息资料界面。如果退出申请被拒绝，界面提示 SP 的当前状态，以及退出申请被拒绝的原因。
2. 单击界面下方的“接受”按钮，进入提交 SP 退出申请界面，可重新提交 SP 退出申请。

WAP 接入与退出申请

合作申请

合作申请是指 SP 申请与北京移动公司合作，通过移动公司 WAP 平台，共同向用户提供移动梦网 WAP 业务。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交合作申请
- 修改SP资质申报资料
- 查看SP状态和审批情况
- 上传测试资料
- 重新上传测试资料
- 修改参数
- 下载合同
- 重新申请合作
- SP级别与服务对应关系

申请流程

图 15 WAP 本地合作申请流程图

流程说明：

1. **增值证号验证：**SP 申请本地 WAP 合作，需登录到 SP 自服务系统北京站点，输入增值证号。如验证通过，可进入 WAP SP 基本信息资料填写界面，开始申请合作；如验证不通过，SP 不能申请 WAP 合作。
2. **SP 提交资料：**填写并提交 SP 资质申报资料和业务申报资料。
3. **新增 SP 受理：**北京移动公司 SP 新增受理组对 SP 资质进行初审。
   - 审批未通过：SP 根据审批意见修改后，可以重新提交申请；

■ 审批通过：合作申请等待进入评审环节。

4. **评审：**每月 20 日系统汇总上月 20 日－本月 19 日所有已通过新增 SP 受理环节审批的合作申请，生成评审待办工单。北京移动公司评审组根据 SP 申报的业务资料，对 SP 提交的每条业务进行打分并提交打分结果。

5. **评审汇总：**北京移动公司评估组长提交评审汇总结果。

6. **决策：**北京移动公司决策组根据新增 SP 受理组意见、评审组意见和 SP 申报的资料，对 SP 资质和申报业务再次进行评估，做出决策意见。

7. **发布：**北京移动公司秘书组根据决策意见，将最终评估结果发布给 SP。发布前 SP 不能查看到评审和决策环节的相关分数和意见。

   ■ 评估未通过：SP 根据评估意见修改后，可以重新提交申请；

   ■ 评估通过：合作申请将进入制作局数据环节。

8. **制作局数据：**北京移动公司秘书组为 SP 分配企业代码和业务代码，线下制作局数据，合作申请进入考试环节。

9. **考试：**北京移动公司秘书组安排 SP 进行线下考试。

   ■ 考试通过：合作申请进入接口测试环节；

   ■ 考试不通过：SP 需要重新提交合作申请资料。

10. **SP 接口测试：**北京移动公司业务拨测组安排 SP 进行接口测试，并对测试结果进行审批。

   ■ 接口测试通过：合作申请进入业务接口测试环节；
   ■ 接口测试拒绝：SP 需要重新测试并上传测试报告，系统将记录 SP 重测的次数；
   ■ 接口测试彻底拒绝：如果 SP 多次测试仍不符合要求，则合作申请被拒绝，SP 可以重新提交申请。

11. **业务接口测试：**：北京移动公司业务拨测组安排 SP 进行业务接口测试，并对测试结果进行审批。

   ■ 测试通过：只要有一条业务申请通过测试，则合作申请进入合同签订环节；
   ■ 重新测试：SP 需要重新测试并上传测试报告，系统将记录重测的次数；
   ■ 测试拒绝：如果 SP 所有的业务申请都被拒绝，则合作申请被拒绝，SP 可以重新提交申请。如果 SP 不是所有业务申请都被拒，那只需修改被拒的业务申请资料，再重新提交业务申请。

12. **合同签订：**北京移动公司秘书组通过系统向 SP 发送合同内容，SP 需线下与北京移动公司完成合同签订。

13. **上线：**合同签订完成后，SP 正式成为梦网 SP。评估通过的业务成为本地业务，业务正式上线的时间由秘书组设定。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作申请审批状态。

说明：

1. 系统配置 SP 在申请合作时至少要提交三条业务，但不能超过十条业务。同时对提交业务申请有时间限制（在每月的 XX 号—XX 号之间），超过此时间 SP 将只能保存而不能提交业务申请。移动公司可根据具体情况修改此限制。
2. 如果 SP 申请的是行业应用、移动自有业务等特殊业务，在通过新增 SP 受理环节审批后，移动公司可选择让申请直接进入到局数据制作环节。

提交合作申请

SP 申请与北京移动公司开展 WAP 本地合作，需登录 SP 自服务系统北京站点，提交 SP 资质申报资料（包括 SP 基本信息资料、商业计划书及身份资料）和业务申报资料。

操作步骤：

1. 验证增值证号

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，进入短信 SP 验证增值证号界面。单击界面上方“WAP 业务”页签，即可进入 WAP SP 验证增值证号界面。



图 16 WAP SP 验证增值证号界面

单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。按照界面提示的格式输入增值证号，单击“验证”按钮。



图 17 WAP SP 增值证号验证通过界面

如验证通过，系统提示该 SP 没有受到信用积分暂停合作申请处理，SP 可单击“下一步”按钮，进入 WAP SP 基本信息资料填写界面；如验证不通过，系统提示“因 XX 业务信用积分不足，您不能申请新增其它平台合作”，则 SP 不能申请 WAP 合作。

说明：

增值证号：即 SP 的电信增值服务经营许可证号（SP 申请合作时需要上传电信增值服务经营许可证复印件）。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A~Z 字符、多个 0～9 数字、多个"-"字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。

2. 根据要求填写 SP 基本信息

在 WAP SP 基本信息资料填写界面，带红色*号的内容均为必填项。填写信息后，单击“下一步”按钮，进入资料上传界面。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 7 WAP SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 英文名称	英文字母、中划线和 . 及 , 的组合。不超过 300 个字节
SP 简称	不超过 6 个汉字，允许汉字与英文字母及 . , 的组合
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
结算方式	分为三种：按月以帐单结算、分批付款、其它谈判确定方式

字段名	字段说明
接入方式	分为 INTERNET 与专线两种
主机位置	主机存放物理地址，例如“北京数据局托管机房”。不超过 60 个字节
主机 IP	SP 业务运行的主机 IP 地址
企业注册资金	以万元为单位，资金的最低限额以各省的规定为准
服务接入地	SP 提供业务的接入地。由系统自动生成，SP 不可修改
FTP 服务器鉴权 IP 地址	同步关系服务器鉴权时的 IP 地址
ICP 证书号	不超过 30 个字节
增值证号	由系统自动显示，SP 不可修改
客服 WEB 地址	对用户进行客户服务的 Web 地址，应以 http://或 https:// 开头

3．上传商业计划书和身份资料

上传的商业计划书和身份资料应为 WORD 或 PDF 文档（“其它资料”可以为 RAR 或 ZIP 格式），大小不能超过 3M。版权资格证书和其它资料为可选项，可以不上传，其余资料都必须上传。

单击“浏览”按钮，选择需要上传的文件，单击“上传”按钮即可。资料上传成功后，将显示上传的文件名称。如要重新上传文件，单击“浏览”按钮，重新选择上传文件，再单击“上传”按钮；如要删除“版权资格证书”或“其它资料”，单击文件名称后面的“删除”链接即可。

文件只能逐一上传。当所有附件上传成功后，单击“提交”按钮，系统将提示“提交后资料将不能再修改！”，如确定不再修改，则单击“确定”按钮；否则单击“取消”按钮，系统将资料保存，保存后的资料可以随时修改，具体操作步骤请参考“WAP 接入申请→合作申请→修改 SP 资质申报资料”。

4．提交业务申报资料

SP 商业计划书和身份资料提交后，进入业务申请界面，此时 SP 状态为“待提交业务申请资料！”。单击“提交业务资料”按钮，即可进入业务管理界面。详细的业务申请过程请参考“WAP 接入申请→新增业务→提交业务申请”。

SP 提交业务申报资料后，其提交合作申请的过程同时结束，此时 SP 状态为“合作申请提交成功，待资质审查！”。SP 可通过系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作审批状态。

修改 SP 资质申报资料

修改 SP 资质申报资料是指修改 SP 基本信息资料、商业计划书和身份资料。

商业计划书和身份资料提交审批前，SP 可以修改基本信息资料，或重新上传商业计划书、身份资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“WAP 业务”业签，进入 WAP SP 验证增值证号界面。
2. 如要修改增值证号，输入修改的内容，单击“验证”按钮。如验证通过，单击“下一步”按钮进入基本信息资料修改界面。
3. 如要修改基本信息资料，输入修改的内容后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入商业计划书和身份资料修改界面。
4. 可重新上传商业计划书和身份资料，单击“提交”按钮即可。

查看 SP 状态和审批情况

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态和审批情况。

1．查看 SP 状态

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“WAP 业务”业签，进入 WAP SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。在整个审批过程中，SP 状态说明如下表介绍（以申请 WAP 本地合作为例）。

表 8 WAP SP 状态说明

SP 状态	说明
SP 申请资料待提交	SP 资质申报资料未提交，处于保存状态
待提交业务申请资料	SP 已提交 SP 申请资料，下一步需要提交业务申请资料
合作申请提交成功，待资质审查	SP 合作申请资料已进入新增 SP 受理环节
SP 申请资料已提交，待工单生成	SP 合作申请资料已通过新增 SP 受理环节，等待生成工单
资质审查通过	有两种情况： 1．SP 合作申请资料已进入评审环节 2．SP 合作申请资料已进入评审汇总环节
资质审查未通过	SP 合作申请资料未通过新增 SP 受理环节，需要重新提交合

SP 状态	说明
	作申请资料
评估中	有两种情况： 1. SP 合作申请资料已进入决策审批环节 2. SP 合作申请资料已进入发布环节
评估未通过	SP 合作申请资料未通过评审打分环节，需要重新提交合作申请资料
待 SP 局数据制作(待企业代码分配)	SP 合作申请资料已进入 SP 局数据制作环节
待考试	SP 合作申请资料已通过局数据制作环节，等待进行考试
考试被拒	未通过考试环节，需要重新提交合作申请资料
待 MISC 加载局数据	已通过考试环节，等待 MISC 加载局数据
SP 接口测试待确认	MISC 加载局数据成功，等待 SP 接口测试
SP 接口测试不通过	SP 合作申请资料未通过 SP 接口测试审批
SP 接口测试通过，待业务测试	SP 合作申请资料已通过 SP 接口测试审批，等待进行业务接口测试审批
接口测试彻底被拒	有两种情况： 1. SP 接口测试被拒，需要重新提交合作申请资料 2. 业务接口测试被拒，需要重新提交合作申请资料
合同签订	SP 合作申请资料已通过接口测试审批，等待签订合同
合同核实	SP 已签订合同，等待移动公司核实
待上线	已完成合同签订，等待上线
商用	已通过所有审批环节，成为梦网 SP；申请业务要到商用时间，才能正式商用

2. 查看审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批环节的评审意见。

上传测试资料

合作申请审批进入测试环节后，SP 需配合移动公司业务拨测组进行 SP 接口测试和业务接

口测试。每个测试完成后，SP 需上传相应的测试报告，由业务拨测组进行审核。

1. 上传 SP 接口测试报告

操作步骤：

a） 在查看审批情况界面下方，单击“上传 SP 接口测试资料”按钮，进入上传 SP 接口测试报告界面。

b） 单击“浏览”按钮，选择需上传文件，单击“打开”按钮，系统回到上传测试报告界面，再单击“上传”按钮即可。如上传文件有误，可单击“浏览”按钮，重新选择文件后，再上传。

说明：

1. 只有合作申请审批进入 SP 接口测试环节，SP 才可以在查看审批情况界面下方看到“上传 SP 接口测试资料”按钮。

2. 是否需要上传测试报告，移动公司可进行配置。

2. 上传业务接口测试报告

操作步骤：

a） 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“WAP 业务”页签，进入 WAP 新增业务管理界面。

b） 单击界面上方“上传测试资料”按钮，进入上传业务接口测试报告界面。

c） 单击“浏览”按钮，选择需上传文件，单击“上载”按钮。上传成功后，界面上将显示上载的文件名称。如上传文件有误，单击“清除文件”按钮，可清除已上传的文件，重新上传文件。

d） 单击界面下方的“提交”按钮即可。

说明：

1. 只有进入业务接口测试审批环节时，界面上方的“上传测试资料”按钮才可用，其它环节此按钮不可用。

2. 是否需要上传测试报告，移动公司可进行配置。

重新上传测试资料

1. 重新上传 SP 接口测试报告

若 SP 接口测试报告未通过审批，有两种情况：

- 重新测试：此时 SP 状态为“SP 接口测试不通过”，SP 需重新测试，并重新上传测试报告，等待接口测试审批。系统将记录 SP 重测次数；

- 申请被拒：此时SP状态为“SP接口测试彻底被拒”。SP合作申请被拒绝，SP需要重新提交合作申请资料。重新申请合作的操作请参考“WAP接入申请→合作申请→重新申请合作”。

下面我们将仅针对第一种情况，介绍如何重新上传 SP 接口测试报告。

操作步骤：

a） 单击系统左边导航菜单“接入与退出请\新增 SP”，选择“WAP 业务”页签，进入查看 SP 接口测试报告被拒原因界面（界面上用红色字体显示被拒原因）。

b） 单击“接受”按钮，系统回到 SP 基本信息资料界面，单击界面右上方“审批情况”按钮，即可进入查看审批情况界面，可以重新上传资料。

2．重新上传业务接口测试报告

若业务接口测试报告未通过审批，有两种情况：

- 重新测试：此时业务状态为“接口测试被拒”，SP 需重新测试，并重新上传测试报告（是否需要上传测试报告，移动公司可进行配置的），等待接口测试审批。系统将记录 SP 重测次数；
- 申请被拒：此时业务状态为“接口测试彻底被拒”。如SP所有的业务申请都被拒绝，则SP合作申请将被拒绝，SP需要重新提交合作申请资料。重新申请合作的操作请参考“WAP接入申请→合作申请→重新申请合作”；如果SP不是所有业务申请都被拒，那只需修改被拒的业务申请资料，再重新提交业务申请，等待业务申请审批。重新提交业务申请的操作请参考“WAP接入申请→新增业务→重新申请业务”。

下面我们将仅针对第一种情况，介绍如何重新上传业务接口测试报告。

操作步骤：

a） 在 WAP 新增业务管理界面，单击被拒业务的操作列“查看”按钮，进入查看业务接口测试被拒原因界面。界面下方用红色字体显示业务当前状态，并可以看到拒绝原因。

b） 单击界面下方“接受”按钮，系统回到 WAP 新增业务管理界面，业务状态变为“待接口测试”，界面上方的“上传测试资料”按钮为可用状态。单击此按钮，可以重新上传测试报告。

修改参数

在接口测试过程中，SP 可以根据需要修改 SP 有关参数或业务有关参数。

1．修改 SP 参数

在 SP 接口测试过程中，SP 可根据测试的需要，对接入方式、主机位置、主机 IP 和 WEB 域名进行修改。

在上传 SP 接口测试报告界面，单击界面下方“修改技术参数”按钮，进入修改 SP 参数界面。根据需要修改相关内容后，单击“修改”按钮，提交更新的 SP 参数内容。

2．修改业务参数

在业务接口测试过程中，如果测试被拒，SP 可根据测试的需要，对业务地址进行修改。

在 WAP 新增业务管理界面，单击被拒业务的操作列“查看”按钮，进入业务信息界面。单击界面下方的“修改参数”按钮，进入修改业务参数界面。根据需要修改相关内容后，单击“提交修改”按钮，提交更新的业务参数内容。

下载合同

进入合同签订环节后，移动公司将通过系统向 SP 发送合同电子件，SP 下载打印后，可线下与移动公司完成合同的签订。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“WAP 业务”业签，进入 WAP SP 基本信息资料界面。
2. 单击“审批情况”按钮，进入审批情况查看界面。
3. 单击界面下方的“合同下载”链接，可将合同电子件下载到本地机器。

重新申请合作

SP 提交合作申请后，移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过 SP 自服务系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 资质申报资料和业务申报资料，重新申请合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“WAP 业务”业签，进入 WAP SP 基本信息资料界面。界面提示 SP 的当前状态，SP 可以单击“审批情况”按钮，查看审批意见。
2. 单击“重新申请”按钮，进入 WAP SP 验证增值证号界面。如要修改增值证号，输入修改的内容，单击“验证”按钮。如验证通过，单击“下一步”按钮进入基本信息资料修改界面。
3. 根据需要对 SP 基本信息进行修改，单击“下一步”按钮进入上传商业计划书和身份资料界面。
4. 如商业计划书、身份资料或其它资料有更新，上传更新的资料，单击“提交”按钮，进入业务申请界面。
5. 重新提交业务申报资料。详细的操作过程请参考“WAP 接入申请→新增业务→重新申请业务”。

SP 级别与服务对应关系

已经商用满三个月且信用积分合格的 WAP SP 将参加分级分层管理（SP 是否受分级分层的限制由开关控制）。由于每个 SP 级别不同，因此所能得到的移动公司的服务也将不同。SP 级别与服务的对应关系说明如下：

表 9 WAP 分层分级合作资源

SP 级别	合作资源					
	业务新增数量	免评估业务数量	高资费业务的申请个数	高资费业务数量的上限	线上业务数量的上限	高资费业务的变更权限
A	12	1	2	8	80	有
B	8	0	1	3	70	有
C/连续 4 次评为 C 级	6	0	0	0	60	无
普通	5	0	0	0	40	无
信用不足	0	0	0	0	10	无

表 10 本地分层分级默认营销资源设置

SP 级别	营销资源				
	申请营销资源的资格	特色业务优先合作资格	网站精品业务展示订购资格	新业务合作模式合作资格	移动公司帮助提高业务质量和服务质量的资格
A	优先	优先	优先	优先	优先
B	有	有	有	有	有
C/连续 4 次评为 C 级	有	有	有	有	有
普通	无	无	无	无	无
信用不足	无	无	无	无	无

合作资源说明：

- 线上业务数量的上限：SP 可拥有的 WAP 商用业务数量上限
- 业务新增数量：每月可申请新增的业务数量
- 免评估业务数量：每月可以申请免评估、直接进入局数据制作环节的业务数量。免评估业务申请占用每月业务申报名额，免评估业务代码不得同时为高资费业务
- 高资费业务的申请个数：每月 SP 可申请高资费业务个数
- 高资费业务数量的上限：SP 可拥有的高资费业务数量上限
- 高资费业务的变更权限：可将普通、免评估业务变更为高资费业务的权限，受高资费业务数量上限限制

新增业务

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交业务申请
- 上传测试资料
- 修改参数
- 查询业务
- 重新申请业务

申请流程

WAP本地业务申请流程图

SP | 新增SP受理组 | 评审组 | 评估组长 | 决策组 | 秘书组 | 业务拨测组

SP提交资料：提交业务申请资料
业务受理：业务受理；通过（N：返回提交业务申请资料；Y：业务评审打分）
评审：业务评审打分　备注（1）
评审汇总：提交汇总结果
决策：决策审批；通过（N：返回业务评审打分，备注（2）；Y：发布结果）
发布：发布结果；审批通过（N；Y）
制作局数据：制作业务局数据，分配业务代码
接口测试：上传业务接口测试报告；业务接口测试；审批通过（N；Y）
上线：确定业务商用时间；业务正式上线商用

图 18 WAP 本地业务申请流程

流程说明：

1. **SP 提交资料：**SP 申请本地 WAP 业务，需登录到 SP 自服务系统北京站点，填写并提交业务申报资料。
2. **业务受理：**北京移动公司 SP 新增受理组对业务资料进行初审。
   - 审批未通过：SP 根据审批意见修改后，可以重新提交申请；
   - 审批通过：业务申请等待进入评审环节。
3. **评审：**北京移动公司评审组根据 SP 申报的资料，对 SP 提交的每条业务进行打分，并提交打分结果。
4. **评审汇总：**北京移动公司评估组长提交汇总的评审结果。
5. **决策：**北京移动公司决策组根据新增 SP 受理组、评审组意见和 SP 申报的资料，对申报业务再次进行评估，做出决策意见。
6. **发布：**北京移动公司秘书组根据决策意见，将最终评估结果发布给 SP。

- 评估未通过：SP 根据评估意见修改后，可以重新提交申请；
- 评估通过：业务申请将进入业务局数据制作环节。

7. **业务局数据制作：**北京移动公司秘书组为 SP 分配业务代码，线下制作局数据，业务申请进入业务接口测试环节。
8. **业务接口测试：**SP 需配合北京移动公司业务拨测组进行业务接口测试，并在测试完成后上传测试报告。
    - 测试通过：业务申请进入上线环节；
    - 重新测试：SP 需要重新测试并上传测试报告，系统将记录 SP 重测的次数；
    - 测试拒绝：如果 SP 多次测试仍不符合要求，则 SP 需要重新提交业务申请资料。
9. **上线：**测试通过的业务成为本地业务，业务正式上线的时间由秘书组设定。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务状态，了解业务申请审批状态。

备注说明：

备注（1）：移动公司是从每月 20 日（逢周末顺延至下周一）开始评估上个月 20 日到本月 19 日之间已通过业务受理环节审批的业务申请资料。

备注（2）：SP 不能查看到评审和决策环节的相关分数和意见。

提交业务申请

提交业务申请有两种方式：

- 通过系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，进入 WAP 新增业务管理界面，逐条添加新业务；
- 通过系统左边导航菜单“接入与退出\业务批量导入”，进入 WAP 业务批量导入界面，可根据系统提供的模板填写业务信息，并批量导入到系统中。

本节将主要介绍第一种方式，对于第二种方式请参看“WAP 接入申请→业务批量导入”的介绍。

操作步骤：

1．进入新增业务管理界面

通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，可以进入 WAP 新增业务管理界面。界面中的业务列表默认显示所有未商用的业务信息。

2．填写业务申报资料

界面顶部显示本地 SP 级别，单击级别链接可查看该级别对应能享有的移动公司服务资源。根据级别可申报普通业务、高资费业务或免评估业务。已商用 SP 受合作资源限制，可申请一定数量的普通业务、高资费业务和免评估业务，超过申请数量将不可提交新申请。未商用 SP 新增业务时受系统参数新 SP 最多申请业务数限制。

在 WAP 新增业务管理界面，单击“新增业务”按钮，进入业务申报资料填写界面。界面上

带有红色“*”栏目为必填项。下面将对业务分类、资费类型、资费和版权信息进行重点说明。其余业务申报资料填写内容及说明请参考“附录三 WAP 业务申请表单说明”。

■ 业务分类

单击“分类说明”链接可查看本地 WAP 业务的业务分类信息以及每个分类对应的业务数量上限。单击下拉框分别选择业务大类、业务小类后，系统将自动展示该分类下目前已商用的业务数量情况。如图所示：

资费提示	
业务分类 分类说明	--新闻 *

目前信息类类(大类)的新闻类(小类)本地业务为14个,本业务分类的业务个数上限为2!

图 19 WAP 业务分类说明界面

已商用业务数量的计算方法：包括商用、暂停、暂停计费；对审批流程中的业务不纳入计算；不计入已经预下线和下线的业务。

■ 资费类型

有三种资费类型：免费使用、按次计费和包月（帐期触发计费）。

如果 SP 选择按次计费或包月（帐期触发计费），业务申请资料填写界面将发生变化，资费所在行下面增加一行免费试用类型，如下图所示：



图 20 免费试用类型界面

资费类型与免费试用类型关系说明如下：

资费类型	免费试用类型
免费使用	无
按次计费	包括不免费试用、按次数免费试用两种
包月（帐期触发计费）	包括不免费试用、按天数免费试用两种

当选择了按次数免费试用或按天数免费试用，业务申请资料填写界面将再次发生变化，在免费试用类型下面增加一行免费试用次（天）数，SP 可填写允许免费试用的次数或天数，如下图所示：

资费类型	按次计费 *	资费	0.0 元 *
免费试用类型	按次数免费试用		
免费试用次数	10		

图 21 免费试用次数界面

■ 资费

如果移动根据业务分类以及资费类型设定了业务的指导价格，系统将会显示此类业务的指导价格，SP 可根据指导价格对业务定价。

■ 版权信息

选择是否自创，可选择“自创”或“非自创”。若选择非自创，则需单击“选择版权信息”按钮，进入选择版权信息界面，选择业务对应的版权信息（可多选），单击“提交”按钮即可。

3. 保存业务申报资料（可选）

单击“保存”按钮，将业务申报资料暂存而不提交到移动公司。此时业务状态为“待提交”。



图 22 业务申报资料待提交界面

4. 修改业务申报资料（可选）

业务申报资料被暂存后，SP 仍可以修改业务申报资料。

在业务申报资料待提交界面，单击要修改业务的操作列“修改”按钮，进入业务申报资料修改界面。输入修改的内容后，单击“保存”按钮即可。

5. 提交业务申报资料

有两种方法：

■ 在业务申报资料填写界面或业务申报资料修改界面，SP 可以直接单击“提交”按钮；

■ 在业务申报资料待提交界面，选中某条业务前面的☑方框，即表示此条业务已被选中；可以依次选择多条业务。SP 也可以选中列名“选择”前面的☑方框，这时所有处于“待提交”状态的业务都将被选中。单击界面下方的“提交”按钮即可。

如果 SP 其它业务信用积分不合格，受到暂停新增业务的处罚，则 SP 将不能提交 WAP 业

务，系统提示“信用度已经有处罚，申请失败”。

SP 提交业务申报资料后，系统默认设置免费使用和按次计费的业务为点播类业务，包月（帐期触发计费）业务为定制类业务。并且系统将按照移动公司管理员设定的提示语模板，结合业务类型（点播、定制等）、计费类型（免费、按次、包月等）、SP 基本属性以及业务属性自动生成业务提示语。系统默认 WAP 业务当天首次使用不需要发送收费信息短信提醒功能（此功能可配置）。

业务申报资料提交后，SP 将只能查看资料的内容，不能再对其进行修改。在业务资料详情界面，SP 可以查看系统自动生成的业务提示语。业务商用后，SP 可向移动公司管理员申请个性化的业务提示语，业务提示语个性化设置的申请及审批在线下进行。

说明：

1. 目前系统配置现网 SP 每次申请新增业务数量不能超过 10 条，并且只能在每月的 XX 号到 XX 号之间提交业务申请。移动公司可根据实际情况修改此限制。参加分级分层管理的 SP 业务代码新增数量还受到 SP 所处层级的限制。
2. 如果 SP 申请的是行业应用、移动自有业务等特殊业务，在通过业务受理环节审批后，移动公司可选择让申请直接进入到局数据制作环节。
3. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务新增数量的限制，详细信息请参考“WAP 接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。

业务数量的计算方法:

- 由于一个 SP 可能同时申报多个同名同计费类型的业务，因此所有同名的免费类业务统计为一个业务;
- 同一申请日期申请同名的包月和按次业务统计为一个业务。

上传测试资料

新增业务进入业务接口测试审批环节时，SP 需要上传业务接口测试报告。详细的操作过程，请参考“WAP 接入申请→合作申请→上传测试资料的 2．上传业务接口测试报告”。

如果测试审批未通过，被要求重新测试时，SP 需要重新上传业务接口测试报告。

修改参数

新增业务进入业务接口测试审批环节，如果测试不通过，被要求重新测试时，SP 可根据测试的需要，对业务地址进行修改。详细的操作过程，请参考“WAP 接入申请→合作申请→修改参数的 2．修改业务参数”。

查询业务

在新增业务管理界面，单击界面右上方“查询”按钮，进入业务查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。

查询条件说明：

查询条件	说明
业务名称	支持模糊查询
业务类型	可以选择一级分类、二级分类或全部
业务代码	支持模糊查询
业务状态	有十三种状态：待提交、待生成工单、待受理、受理不通过、评估中、评估不通过、SP 考试被拒、待业务局数据制作、待接口测试、待上线、待商用、接口测试被拒和接口测试彻底被拒，也可选择全部

重新申请业务

提交业务申报资料后，移动公司按规定流程进行审批。如存在以下情况，SP 可重新申请业务。

- 业务受理环节审批未通过；
- 评审环节审批未通过；
- 业务接口测试环节被彻底拒绝。

重新申请业务有两种方式：

方法一：适用于上述三种情况

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，可以进入 WAP 新增业务管理界面。
2. 在 WAP 新增业务管理界面，单击被拒业务的处理操作列“查看”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面。
3. 单击界面下方“重新提交”按钮（前两种情况）或“接受”按钮（第三种情况），被拒业务的业务状态变为“待提交”。
4. 在 WAP 新增业务管理界面，单击业务的处理操作列“修改”按钮，可以修改业务申报资料，再提交。也可以在 WAP 新增业务管理界面，一次选择多条业务，单击“提交”按钮实现批量提交操作。

方法二：适用于前两种情况

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，可以进入 WAP 新增业务管理界面。
2. 在 WAP 新增业务管理界面，单击被拒业务的处理操作列“删除”按钮，可将业务删除；也可单击被拒业务的处理操作列“查看”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面，单击界面下方“删除”按钮，将业务删除。

3. 业务删除后，SP 可重新填写业务申请资料，并提交。

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料、商业计划书和身份资料。SP 提交资料变更申请后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料、商业计划书和身份资料。SP 基本信息资料中，除了企业代码不可变更外，其余信息均可变更。

操作步骤：

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，可以进入 WAP SP 资料变更界面。

2. 输入修改内容后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入商业计划书和身份资料变更界面。

3. 商业计划书、身份资料或其它资料如有变更，单击“浏览”按钮选择变更后的资料，再单击“上传”按钮即可；如没有变更，可直接进入下一步骤。

4. 填写变更原因（必填项），单击“提交”按钮即可。

说明：

1. 如 SP 申请变更“SP 简称”或“客服电话”，则变更申请审批通过后，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语；变更申请审批通过前或变更申请被拒后，SP 所有业务的提示语仍将展示变更前的“SP 简称”和“客服电话”。
2. 若业务已设置个性化提示语，在 SP 简称或客服电话资料变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

重新提交资料变更

梦网 SP 提交 SP 资料变更后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，可以进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。

2. 单击界面上方“接受”按钮，进入 SP 资料变更界面，可以重新提交变更申请。

业务变更

SP 可以对已经商用的业务申请变更。SP 提交业务变更申请后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请变更。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 申请业务变更
- 上传测试资料
- 重新上传测试资料
- 重新申请业务变更

申请流程

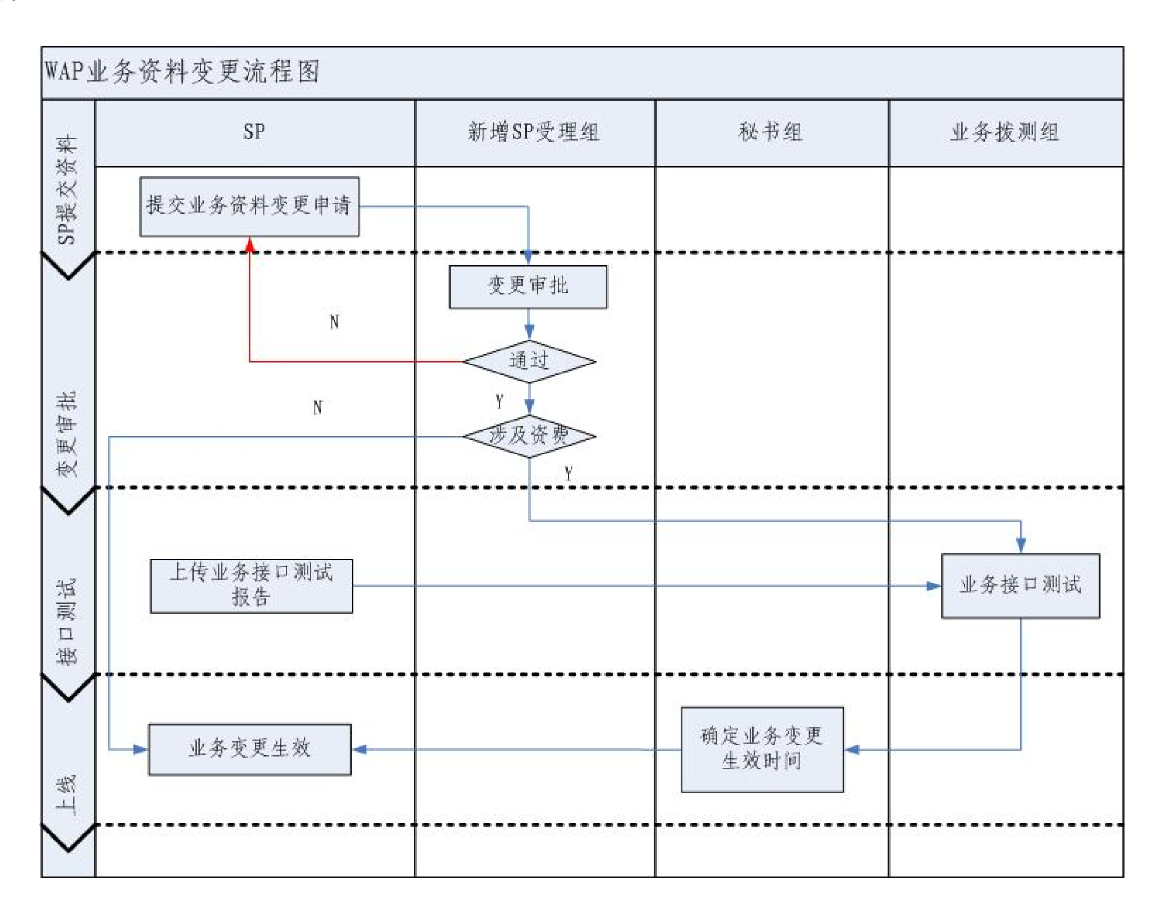


图 23 WAP 业务资料变更流程图

流程说明：

1. **SP 提交资料**：SP 提交业务变更申请资料。
2. **变更审批**：由北京移动公司新增 SP 受理组根据 SP 申报的资料进行评审。
   - 不涉及资费（包括资费、资费类型和资费提示）变更：只需通过新增 SP 受理组变

更审批环节；审批通过后，变更立即生效；如审批不通过，SP 需要重新提交业务变更申请；

- 涉及资费变更：新增 SP 受理组审批确认通过后，进入接口测试环节。

3. **接口测试：**SP 需配合北京移动公司业务拨测组进行业务接口测试，并在测试完成后上传测试报告。测试报告审批不通过时，SP 需重新上传测试报告。
4. **上线：**测试通过后，北京移动公司秘书组设定业务变更生效时间。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务变更状态。

申请业务变更

业务变更前提：

业务状态为“商用”。

业务可变更内容：

除了业务代码、业务类型不能变更外，其余内容均可变更。是否可变更资费类型，系统提供开关控制，由移动公司根据实际情况进行配置。

高资费业务进行业务变更时，可变更“是否使用服务资源”项，可将“高资费业务”变更为“普通业务”；拥有高资费业务变更权限的 SP 可将普通业务、免评估业务变更为高资费业务（不可超过高资费业务数上限）；免评估业务不能变更为普通业务。如变更审批通过，到业务的变更生效时间，SP 线上的高资费业务数量才改变；如变更审批未通过或审批未完成，则 SP 线上的高资费业务数量不改变。

操作步骤：

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务变更”，可以进入业务变更管理界面。业务列表默认显示所有正处于变更流程中的业务。
2. 单击界面上方“申请变更”按钮进入业务变更申请界面。业务列表默认显示所有已商用业务。单击界面上方“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。
3. 选中要变更业务前面的◉图标，单击界面右上方“提交申请”按钮，进入填写业务变更申报资料界面。
4. 输入变更信息以及变更原因后，单击“提交”按钮即可。如果业务涉及资费变更，则资费的数额只能下调（此功能由移动公司根据实际情况进行配置）。若变更业务关联的版权信息状态为“新增版权待审批”或“新增版权申请被拒绝”，则不允许该业务提交变更申请。需等到版权信息审核通过后才可提交变更或者重新选择已审核通过的版权信息后即可提交变更。

⚠ 注意：

如果未到业务变更的生效时间，则 SP 不能再次进行业务变更。

说明：

1. 如 SP 申请变更“业务名称”或“资费”，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语。若业务变更审批被拒，SP 接受被拒时，业务提示语还原为变更前的提示语；若业务变更审批通过，将有以下两种情况：
   - 不涉及资费：新提示语立即生效；
   - 涉及资费：新提示语与新资费同时生效。
2. 若业务已设置个性化提示语，在业务名称或资费变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

上传测试资料

如果变更涉及到业务资费的变更，则需经过业务接口测试环节。在业务接口测试过程中，SP 需配合移动公司的业务拨测组进行测试。测试完成后，SP 需上传测试报告，由业务拨测组进行审核。

操作步骤：

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务变更”，可以进入 WAP 业务变更管理界面。
2. 单击界面上方“上传测试资料”按钮，进入上传业务接口测试报告界面。
3. 单击“浏览”按钮，选择需上传的文件，单击“上载”按钮。上传成功后，界面上将显示上载的文件名称。如上传文件有误，单击“清除文件”按钮，可清除已上传的文件，重新上传文件。
4. 单击界面下方“提交”按钮即可。

说明：

只有进入业务接口测试审批环节时，界面上方的“上传测试资料”按钮才可用，其它环节此按钮不可用。

重新上传测试资料

若测试报告未通过审批，SP 需要重新上传更新的测试报告。

操作步骤：

1. 在 WAP 业务变更管理界面，单击业务状态为“接口测试被拒”业务的操作列“查看”按钮，进入查看业务接口测试被拒原因界面（界面下方用红色字体显示业务当前状态，并可以看到拒绝原因）。
2. 单击界面下方“接受”按钮，系统回到 WAP 业务变更管理界面，业务状态变为“待接口测试”，界面上方的“上传测试资料”按钮为可用状态。单击此按钮，可以重新上传

测试报告。

重新申请业务变更

业务变更申报资料提交后，由北京移动公司按规定流程进行审批。SP 可随时通过系统查看审批状态，如审批未通过，SP 可以重新提交业务变更申报资料。

操作步骤：

1. 在业务变更管理界面，单击业务状态为“审核不通过”业务的“查看”按钮，进入查看拒绝原因界面。界面上方显示业务当前所处的状态，以及审批被拒绝的原因。
2. 单击界面下方的“接受”按钮，审批被拒业务的业务状态变为“商用”，系统返回业务变更管理界面。
3. 重新提交变更申请。

业务下线

可在接入省申请业务下线。

WAP SP 申请业务下线操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“业务下线”一节介绍。

SP 退出

可向接入省提交退出申请。

WAP SP 申请退出的操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“SP 退出”一节介绍。

业务批量导入

SP 填写基本信息资料，并上传商业计划书和身份资料后，SP 可以通过批量导入的方式提交业务申请资料。

SP 将存储在本地 EXCEL 文件中的 WAP 业务数据，按照指定的格式批量导入到系统中。导入系统后的业务状态为“待提交”。SP 选中所有需要提交的业务，通过业务申报资料待提交界面下方的“提交”按钮批量提交业务申请资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务批量导入”，进入 WAP 业务批量导入界面。界面显示模板最近的更新时间，以及模板变更的说明。
2. 每次导入数据前，应先根据界面上显示的模板更新时间，确认所用模板是否为最新模板。如不是，需先下载最新模板。单击“模板文件下载”链接，系统弹出文件下载对话框，单击“保存”按钮即可将模板保存到本机。
3. 线下按照模板所提供的格式、内容填写业务数据。
4. 在 WAP 业务批量导入界面，单击“浏览”按钮进入文件选择对话框，在文件选择对话

框中找到存储 WAP 业务数据的 Excel 文件，单击“打开”按钮即可看到所选择的 Excel 文件名称已经显示在 WAP 业务批量导入界面。

5. 单击“上载”按钮，系统要求确认导入的数据。如果管理员发现数据不正确，则可以在确认导入数据界面，重新选择修改后的 WAP 业务数据文件，并单击“重新上载”按钮；如果管理员确认数据没问题，则单击“确认导入”按钮，如果上载成功则可以在 WAP 业务管理界面看到已经上载的 WAP 业务，其业务状态为“待提交”。

彩信接入与退出申请

合作申请

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交合作申请
- 修改SP资质申报资料
- 查看SP状态
- 查看SP审批情况
- 下载合同
- 上传测试报告
- 重新上传测试报告
- 修改参数
- 重新申请本地合作
- SP级别与服务对应关系

申请流程

新增本地SP审批流程－彩信

SP | SIMS | 业务受理组 | 复评组 | 决策组 | 秘书组 | 业务接口测试组

提交资料：输入增值证号 → 准入检查 → 通过 → 提交合作申请资料

新增SP受理：新增SP受理 → 通过

制作复审数据：组长选择SP提交评审

评审打分：评审打分

评审汇总：组长提交评审汇总结果

决策：决策审批 → 通过

发布：发布结果 → 评审通过

考试：考试 → 通过

网络测试：上传网络测试报告 → 网络测试 → 重测 → 通过

业务测试：上传业务测试报告 → 业务测试 → 通过

计费测试：上传计费测试报告 → 计费测试 → 通过

合同签订：为SP分配企业代码、服务代码，签订合同

上线：确定业务商用时间 → 业务正式商用

图 24 彩信本地合作申请流程图

流程说明：

1. **SP 提交资料：**SP 申请本地合作，需每月二十日前（该时间限制由开关控制，可配置）登录到北京站点的 SP 自服务系统，输入增值证号，验证通过后，填写并提交 SP 资质申报资料和至少十条业务申报资料。

2. **新增 SP 受理：**北京移动公司受理组受理 SP 提交的合作申请，如受理通过，合作申请

进入复审数据制作环节；如受理不通过，合作申请被拒绝，SP 需要重新提交合作申请；

3. **制作复审数据**：北京移动公司复评组长选择一批 SP 的合作申请，形成工单，提交到评审打分环节；
4. **评审打分**：北京移动公司复评组对业务进行打分并提交打分结果，合作申请进入评审汇总环节；
5. **评审汇总**：北京移动公司复评组组长提交评审汇总结果，合作申请进入决策审批环节；
6. **决策审批**：北京移动公司决策组根据评估意见和 SP 提供的资料，对 SP 合作申请进行审批，填写最终决策意见；
7. **发布**：北京移动公司秘书组汇总决策意见，将最终评估结果发布给 SP。发布前 SP 不能查看复审、复审汇总以及决策环节的相关分数和意见，评估通过的合作申请进入考试环节，评估不通过的 SP 需要重新提交合作申请；
8. **考试**：北京移动公司秘书组安排通过评审的 SP 进行考试，并登记 SP 的考试结果，考试通过的 SP 进入网络测试环节，考试不通过的 SP 被拒绝，SP 需要重新提交合作申请；
9. **网络测试**：北京移动公司接口测试组安排通过考试的 SP 进行网络测试，为 SP 分配测试代码以及 ISMG 编号，SP 按相关要求完成测试后，在 SP 自服务系统上传相应测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置），接口测试组反馈测试结果，如果测试通过，合作申请进入业务测试环节；如测试不通过，SP 需重新提交合作申请；如果需要重新测试，SP 需要重新进行测试并提交测试报告；
10. **业务测试**：接口测试组安排 SP 进行业务测试，SP 在 SP 自服务系统上传相应测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置），接口测试组反馈测试结果，系统要求业务测试通过率（测试通过的业务数量与提交测试的业务总数量的比值）达到或超过 60％，SP 业务测试通过，可进入计费测试环节；否则，SP 测试被拒绝，SP 需要重新提交合作申请资料；
11. **计费测试**：接口测试组安排 SP 进行计费测试，SP 在 SP 自服务系统上传相应测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置），接口测试组反馈测试结果，系统要求业务测试通过率达到或超过 60％，SP 计费测试通过，可进入合同签订环节；否则，SP 测试被拒绝，SP 需要重新提交合作申请资料；
12. **合同签订**：秘书组为 SP 分配正式的彩信服务代码、短信服务代码以及企业代码，选择合同类别，线下与 SP 签署合作协议；
13. **上线**：秘书组线下协调局数据制作后，确定业务商用时间（同批所有审批通过业务的商用时间默认为下个月 1 号）。

提交合作申请

SP 申请本地合作，需要提交 SP 资质申报资料（包括 SP 基本信息资料、商业计划书及身份资料）和至少十条业务申报资料，业务申报资料的数量没有上限。申请本地合作时需要提交的最小业务条数可通过系统进行配置。

SP 必须于每月二十日前提交合作申请，否则无法提交，该时间限制由开关控制，可配置。

操作步骤：

1. 进入 SP 基本信息资料填写界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出新增 SP”，选择“彩信业务”页签，进入验证增值号界面，单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。

输入增值证号（如果该SP是其他业务类型SP，且用同一个帐号登陆，系统将自动录入增值证号，而不允许SP修改，以保证增值证号的一致性），单击“验证”按钮，如验证通过，系统提示该SP没有信用度暂停合作申请处罚记录，可填写SP申请资料，单击“下一步”按钮（图 25），进入彩信SP基本信息资料填写界面；如验证不通过，系统提示该SP“因XX业务信用积分不足，您不能申请新增其他平台合作”。

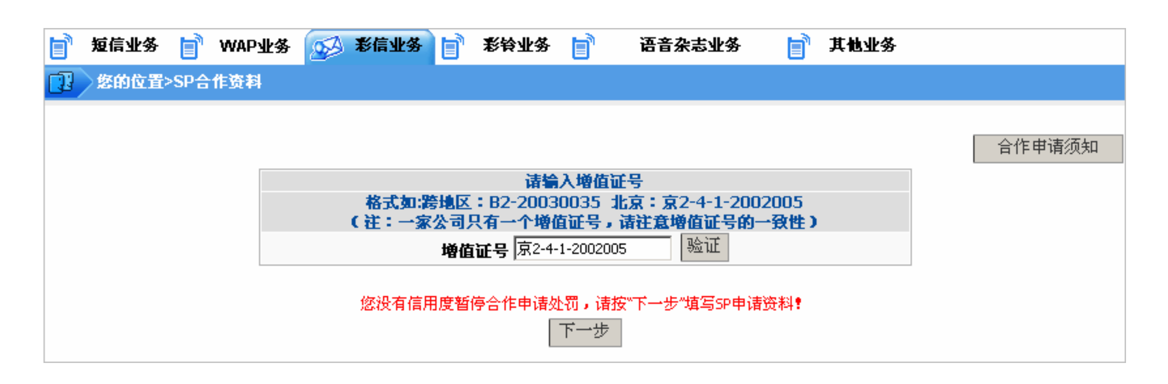


图 25 验证增值号界面

说明：

增值证号:即 SP 的电信增值服务经营许可证号（SP 申请合作时需要上传电信增值服务经营许可证复印件）。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A~Z 字符、多个 0～9 数字、多个“-”字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。

2. 根据要求填写 SP 基本信息

界面带红色*号的内容均为必填项，填写信息后，单击“下一步”按钮，进入资料上传界面，系统自动保存已填写的 SP 基本信息。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 11 彩信 SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 英文名称	英文字母、中划线和 . 及 , 的组合。不超过 300 个字节
SP 简称	不超过 6 个汉字或 12 个字符，允许汉字与英文字母及 . , 的

字段名	字段说明
	组合
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
结算方式	分为三种：按月以帐单结算、分批付款、其它谈判确定方式
接入方式	分为 INTERNET 与专线两种
主机位置	主机存放物理地址，例如“深圳数据局托管机房”。不超过 60 个字节
主机 IP	SP 业务运行的主机 IP 地址，例如：192.168.2.162
彩信系统登录 MISC 口令	SP 在 MISC 系统鉴权的口令，在系统中可修改此口令
彩信\短信服务代码	由不超过 12 位的数字组成，短信服务代码可不填写，但彩信服务代码必须填写
总裁联系人移动电话	11 位中国移动手机号码
客服 WEB 地址	对用户进行客户服务的 Web 地址，应以 http://或 https://开头

3. 上传商业计划书和身份资料

上传的商业计划书和身份资料应为 WORD 或 PDF 文档，大小不能超过 3M。

单击“浏览”按钮，选择需要上传的文件，单击“上传”按钮即可。资料上传成功后，将显示上传的文件名称。如要重新上传文件，单击“浏览”按钮，重新选择上传文件，再单击“上传”按钮。

文件只能逐一上传。当所有附件上传成功后，单击“提交”按钮，系统将提示“提交后资料将不能再修改!”，如确定不再修改，则单击“确定”按钮；否则单击“取消”按钮。

系统将自动保存已上传的商业计划书和身份资料，如果暂时不提交资料，SP 可随时修改，具体操作步骤请参考“彩信接入申请→合作申请→修改 SP 资质申报资料”。

4. 提交业务申报资料

提交 SP 商业计划书和身份资料后，进入 SP 基本信息资料界面，此时 SP 状态为“待提交业务申请资料!”。单击界面的“申请彩信业务（新申请的 SP 最少必须申请十个业务）”链接，可进入业务申请界面。单击“添加新业务”按钮，即可进入业务类型选择界面。详细的业务申请过程请参考“彩信接入申请→新增本地业务→提交业务申请”。

SP 提交业务申报资料后，其提交合作申请的过程同时结束，此时 SP 状态为“合作申请提交成功，待资质审查!”。SP 可通过系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作审批状态。

修改 SP 资质申报资料

修改 SP 资质申报资料是指修改 SP 基本信息资料、商业计划书和身份资料。

商业计划书和身份资料提交审批前，SP 可以修改 SP 基本信息，或重新上传商业计划书、身份资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩信业务”页签，进入增值证号验证界面，单击“验证”按钮，再单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
2. 若没有要修改的内容，单击“下一步”按钮，进入商业计划书和身份资料修改界面；若有要修改的内容，修改完成后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，同样进入商业计划书和身份资料修改界面。
3. 可重新上传商业计划书和身份资料，单击“提交”按钮即可。

查看 SP 状态

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态。

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩信业务”页签，进入 SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。在整个审批过程中，SP 状态说明如下表介绍。

表 12 彩信 SP 状态说明

SP 状态	说明
待提交业务申请资料	SP 已提交资质申报资料，还未提交业务申报资料
合作申请提交成功，待资质审查	SP 已提交资质申报资料和业务申报资料，等待审批
资质审查未通过	SP 未通过新增 SP 受理环节，需要重新提交合作申请资料
SP 申请资料已提交，待工单生成	SP 已通过新增 SP 受理环节，进入制作复审数据环节，待生成评审待办工单

SP 状态	说明
评估中	有四种情况： 1． SP 合作申请已生成工单，等待评审和评审汇总； 2． SP 已通过评审汇总环节，等待决策审批； 3． SP 已通过决策审批环节，等待发布； 4． SP 合作申请在决策审批环节被打回到评审打分环节，等待重新评审和评审汇总
评估未通过	SP 未通过评审，发布评审结果后需要重新提交合作申请资料
待考试	SP 已通过评审，发布评审结果后进入考试环节
考试不通过	SP 未通过考试，需要重新提交合作申请资料
代码分配	SP 已通过考试，进入网络测试环节，等待分配测试代码
待 MISC 加载局数据	已分配测试代码，等待 MISC 加载局数据
待网络测试	MISC 加载局数据成功，等待网络测试
测试未通过	SP 未通过网络测试，需要重新测试并提交测试报告
待业务测试	SP 已通过网络测试，等待业务测试
待业务计费测试	SP 已通过业务测试，等待计费测试
业务/计费测试被拒导致 SP 被打回	SP 业务/计费测试通过率未达到系统要求的 60%，未通过测试，需要重新提交合作申请资料
合同签订	SP 已通过计费测试，进入合同签订环节
合同核实	SP 已与移动公司签订合同，待合同核实
待上线	SP 已通过合同签订、合同核实环节，待上线
商用	已通过所有审批环节，成为梦网 SP；申请业务要到商用时间才能正式商用

查看 SP 审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批环节的评审意见。

下载合同

北京移动公司在合同签订环节为 SP 分配正式的企业代码和服务代码后，SP 可在查看审批情况界面下载合同。

上传测试报告

合作申请审批进入测试环节后，SP 需配合北京移动公司的业务接口测试组进行网络测试、业务测试和计费测试。每个测试完成后，SP 需上传相应的测试报告（是否必须上传测试报告由北京移动公司配置），由业务接口测试组进行审核。

1．上传网络测试报告

在 SP 基本信息资料界面右上方，单击“上传测试资料”按钮，进入上传网络测试报告界面。单击“浏览”按钮，进入文件选择对话框，选择上传的文件后，单击“打开”按钮，系统回到上传测试报告界面，再单击“上传”按钮，界面上将显示上传的文件名称。

说明：

在合作申请未进入网络测试环节时，不能上传测试报告。只有进入网络测试环节，北京移动公司秘书组为 SP 分配了测试代码后，SP 才可以上传测试报告。

2．上传业务/计费测试报告

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“彩信业务”页签，进入彩信业务管理界面。单击业务管理界面下方的“上载测试报告”按钮，进入上传业务测试报告界面，单击“浏览”按钮，选择需上传文件后，单击“上传”按钮即可，界面上将显示上传的文件名称。如上传文件有误，可单击“浏览”按钮直接重新上传文件。

重新上传测试报告

若被要求重新测试，SP 需要重新上传更新的测试报告。

1．重新上传网络测试报告

在上传网络测试报告界面，重新上传网络测试报告后，单击“重新提交测试”按钮即可。

2．重新上传业务/计费测试报告

若被要求重新进行业务/计费测试，SP 可以重新上传更新的测试报告。

操作步骤：

a） 在业务管理界面，单击被拒业务的处理操作列“测试”按钮，进入重新提交测试界面。

b） 单击“重新提交测试”按钮，回到彩信业务管理界面。

c） 单击业务管理界面下方的“上载测试报告”按钮，进入上传业务测试报告界面，单击“浏览”按钮，选择需上传文件后，单击“上传”按钮即可，界面上将显示上传的文件名称。如上传文件有误，可单击“浏览”按钮直接重新上传文件。

修改参数

在测试过程中，如被要求重新测试，SP 可对 SP 技术参数或业务参数进行修改。

1．修改 SP 参数

如被要求重新进行网络测试，SP 可对接入方式、主机位置和主机 IP 进行修改。

在上传网络测试报告界面，单击界面下方的“修改技术参数”按钮，进入修改 SP 技术参数界面。根据需要修改相关内容后，单击“提交修改”按钮，提交更新的 SP 技术参数内容。

2．修改业务参数

如被要求重新进行业务测试或计费测试，SP 可对业务处理地址或指令信息进行修改。

在重新提交测试界面，输入要修改的内容，单击“修改业务参数”按钮即可。

重新申请本地合作

SP 提交本地合作申请后，北京移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 资质申报资料和业务申报资料，重新申请本地合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩信业务”页签，进入 SP 基本信息资料界面。如果初审环节被拒绝，界面提示 SP 的当前状态，以及合作申请被拒绝的原因、日期；如果复审被拒绝，界面提示 SP 的当前状态为评审未通过。
2. 单击“接受”按钮，系统提示“接受拒绝成功！”。单击“返回”按钮进入验证增值证号界面，验证增值证号后，单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
3. 根据需要对 SP 基本信息进行修改，单击“下一步”按钮进入上传商业计划书和身份资料界面。
4. 如商业计划书和身份资料有更新，上传更新的资料，单击“提交”按钮，进入业务申请界面。
5. 在业务申请界面，单击“申请彩信业务（新申请的 SP 最少必须申请十个业务）”链接进入业务管理界面，查询到被拒业务后，可以重新提交业务申请。详细的操作过程请参考“彩信接入申请→新增业务→重新申请本地业务”。

SP 级别与服务对应关系

已经商用满三个月且信用积分合格的彩信 SP 将参加分级分层管理（SP 是否受分级分层的限制由开关控制）。由于每个 SP 级别不同，因此所能得到的移动公司的服务也将不同。SP 级别与服务的对应关系说明如下：

表 13 彩信分层分级合作资源

SP 级别	合作资源

	按条定制业务数量的上限	点播类商用业务数量上限	定制类商用业务数量上限	业务新增数量	每业务定购指令新增或变更的数量	申请增加网络连接数资格	免评估业务数量	申请短信通道资格	高资费业务的申请个数	高资费业务数量的上限	空指令和双模糊指令上限	高资费业务的变更权限
A	2	12	12	12	5	优先	1	有	2	8	2	有
B	1	10	10	8	3	有	0	有	1	3	1	有
C/连续 4 次评为 C 级	0	8	8	6	2	有	0	无	0	0	0	无
普通	0	4	4	5	1	无	0	无	0	0	0	无
信用不足	0	2	2	0	0	无	0	无	0	0	0	无

表 14 本地分层分级默认营销资源设置

SP 级别	营销资源				
	申请营销资源的资格	特色业务优先合作资格	网站精品业务展示订购资格	新业务合作模式合作资格	移动公司帮助提高业务质量和服务质量的资格
A	优先	优先	优先	优先	优先
B	有	有	有	有	有
C/连续 4 次评为 C 级	有	有	有	有	有
普通	无	无	无	无	无
信用不足	无	无	无	无	无

合作资源说明：

- 点播类商用业务数量上限：SP 可拥有的短信点播类商用业务数量上限
- 定制类商用业务数量上限：SP 可拥有的短信定制类商用业务数量上限
- 按条定制业务数量的上限：SP 可拥有的短信按条定制类商用业务数量上限
- 申请短信通道资格：是否拥有申请短信通道资格
- 业务新增数量：每月可申请新增的业务数量
- 每业务定购指令新增或变更的数量：每月可申请新增或变更定购指令的数量
- 申请增加网络连接数资格：对网络连接数进行扩容的申请资格
- 免评估业务数量：每月可以申请免评估、直接进入局数据制作环节的业务数量。免评估业务申请占用每月业务申报名额，免评估业务代码不得同时为高资费业务
- 高资费业务的申请个数：每月 SP 可申请高资费业务个数
- 高资费业务数量的上限：SP 可拥有的高资费业务数量上限
- 空指令和双模糊指令上限：SP 新增或变更业务时，该 SP 能为自己的所有业务申请的空指令和双模糊指令之和的最大值，该上限只针对短信上行通道，不针对彩信上行通道
- 高资费业务的变更权限：可将普通、免评估业务变更为高资费业务的权限，受高资费业务数量上限限制

新增业务

在新业务信息管理系统中，本地彩信 SP 可以向北京移动公司申请新增本地业务。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交业务申请
- 重新申请业务
- 查询业务

申请流程

新增本地业务审批流程图－彩信

SP | 业务受理组 | 复评组 | 秘书组

SP提交资料
提交业务申请资料

业务受理
业务受理
通过
N
Y

制作复审数据
组长选择业务申请形成工单

评审打分
评审打分

评审汇总
组长提交评审汇总结果
评审通过
N
Y

上线
业务正式上线商用
确定业务商用时间

图 26 本地彩信业务申请流程图

流程说明：

1. **SP 提交资料**：SP 申请本地业务，需登录到北京站点的 SP 自服务系统，填写并提交业务申报资料，等待接入地移动公司业务受理组受理。SP 必须于每月二十日前提交业务申请，否则无法提交，该时间限制由开关控制，可配置，SP 每月新增业务的数量取决于 SP 的级别。

2. **业务受理**：北京移动公司业务受理组对业务资料进行审批，如受理通过，业务申请进入复审数据制作环节；如受理不通过，业务申请被拒绝，SP 需要重新提交业务申请。

3. **制作复审数据**：北京移动公司复评组长选择一批业务申请，形成工单，提交到评审打分环节；
4. **评审打分**：北京移动公司复评组根据 SP 申报的资料，对 SP 提交的业务进行打分并提交打分结果。
5. **评审汇总**：北京移动公司复评组长提交评审汇总结果，评审通过的业务申请进入上线环节，评审不通过的业务被拒绝，SP 需要重新提交业务申请；
6. **上线**：秘书组线下与 SP 签署合作协议后，将确定业务商用时间（同批所有通过审批业务的商用时间默认为下个月 1 号）。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务状态，了解业务申请审批状态。

提交业务申请

SP 必须于每月二十日前提交业务申请，否则无法提交，该时间限制由开关控制，可配置，SP 每月新增业务的数量取决于 SP 的级别。

操作步骤：

1．进入业务管理界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“彩信业务”页签，进入彩信业务管理界面。



图 27 彩信业务管理界面

界面中的业务列表默认显示所有未商用的业务信息。单击界面右上方的“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。

2．选择业务类型

在业务管理界面，单击“添加新业务”按钮，选择业务类型。



图 28 业务类型选择界面

单击选择的业务类型链接，即可进入该类型的业务申报资料填写界面。

3．填写业务申报资料

业务申报资料填写界面顶部将显示本地 SP 级别；根据级别可申报普通业务、高资费业务或免评估业务。已商用 SP 受合作资源限制，可申请一定数量的普通业务、高资费业务和免评估业务，超过申请数量将不可提交新申请（SP 线上业务数量不包括暂停状态的业务，只包括暂停计费或商用状态的业务）。

未商用 SP 新增业务时受系统参数新 SP 最多申请业务数限制。

按要求填写业务申报资料，界面中带有红色“*”栏目为必填项。

下面以定制类业务申报资料为例，对业务分类、定制类别和版权信息进行重点说明；其余业务申报资料填写内容及说明请参考“附录四 彩信业务申请表单说明”。

■ 业务分类

单击“分类说明”链接可查看本地彩信业务的业务分类信息以及每个分类对应的业务数量上限。单击下拉框选择业务分类后，系统将自动展示该分类下目前已商用的业务数量情况。如图所示：

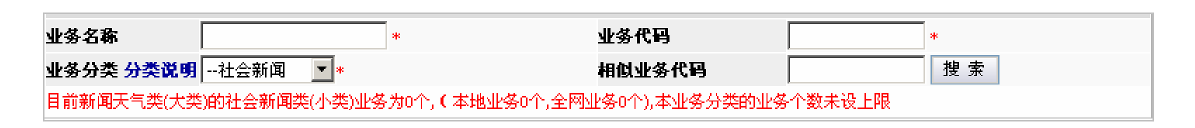


图 29 彩信业务分类说明界面

已商用业务数量的计算方法：包括商用、暂停、暂停计费；对审批流程中的业务不纳入计算；不计入已经预下线和下线的业务。

■ 定制类别

必选。SP 可以根据实际情况选择业务支持的类别是手机定制，还是网站定制，或者是两种

定制方式都支持。

如果 SP 选择了手机定制，则在定制类别选择行下方将增加定制指令和退订指令输入行，如下图所示：

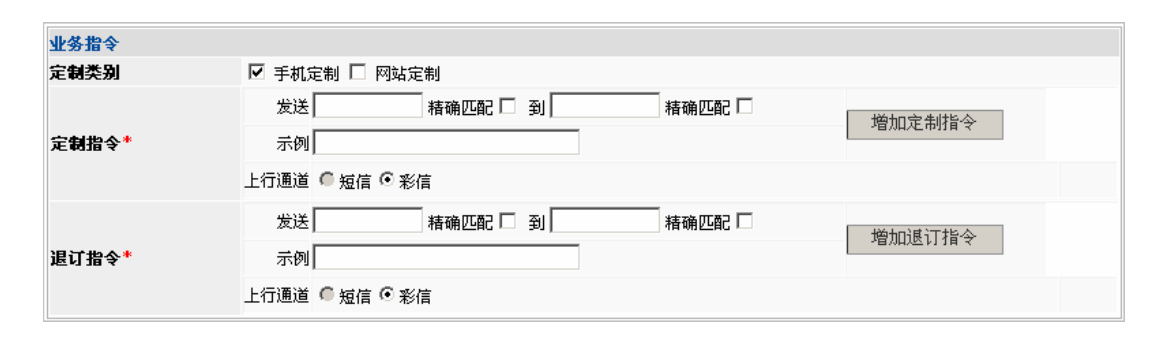


图 30 定制指令和退订指令填写界面

如果定制指令不只一个，SP可通过 图 30 上的“增加定制指令”按钮增加定制指令的个数（可通过系统参数设置指令的最多个数，默认指令最多个数为 6 个），如下图所示：



图 31 增加定制指令界面

系统自动增加一个与原有定制指令相同的定制指令，SP 可根据实际情况修改。单击“删除”按钮即可将新增加的定制指令删除。

增加退订指令的操作方法与增加定制指令的操作方法相同，请参考增加定制指令的操作方法。

指令说明：

1） 系统支持指令的模糊匹配。如果需要指令的精确匹配，请选中 图 31 所示的精确匹配后面的☑；如未选中，则系统默认指令为模糊匹配。

2） 点播指令和退订指令的指令内容可以为空，定制指令中的上行通道选择彩信时，定制指令内容可以为空；如果上行通道选择短信，则不能为空。

3） 点播/定制/退订指令的指令内容不能使用保留字进行精确匹配和模糊匹配（目前保留字有：CMCCTEST、CM、CMC、CMCC、CHINA MOBILE、CHINAMOBILE、0000、00000，不区分大小写）。

4） 退订指令可以使用保留字“0000、00000”作为指令内容。

5） 如果 SP 选择模糊匹配，则指令内容不能是保留字的任一包含第一位字符的子串，且也不能是以保留字开头的字符串。

6） 长号码必须以 SP 的服务代码开头。如果是填写短信通道指令，则长号码必须以短信服务代码开头；如果是填写彩信通道指令，则发送号码必须以彩信服务代码开头。

7） 只有当 SP 有短信服务代码时，才可以填写短信通道的指令；否则短信通道为不可选状态（如图 上行通道 ◯短信 ◉彩信）。

8） 移动公司可限制指令内容与长号码不能同时为模糊匹配（可配置，默认为允许同时模糊匹配）。

9） 已商用 SP 新增业务时受合作资源“空指令和双模糊指令上限”的限制（未商用 SP 新增业务不受此限制，受第 2）、8）两点中提到的 SIMS 系统参数限制）。

■ 版权信息

选择是否自创，可选择“自创”或“非自创”。若选择非自创，则需单击“选择版权信息”按钮，进入选择版权信息界面，选择业务对应的版权信息（可多选），单击“提交”按钮即可。

4. 保存业务申报资料（可选）

填写业务申报资料后，单击界面下方的“保存”按钮，将业务申报资料暂时保存而不提交到移动公司。此时业务状态为“待提交”。



选择	业务名称	业务代码	业务分类	业务状态	业务类型	处理操作
☐	快乐人生	120363	游戏娱乐/五花八门	待受理	定制类	查看
☐	国旅假期	1234567890	游戏娱乐/五花八门	待提交	定制类[网站]	修改
☐	绚丽生活	130362	时尚生活/五花八门	待受理	定制类	查看
☐	诗情画意	160161	彩图动画/五花八门	待受理	点播类	查看
☐	帮助信息	QT	特色用途/免费客服	待上线	帮助信息类	查看
☐	国际新闻	XW10427754	新闻天气/社会新闻	审批被拒	点播类[网站]	查看

图 32 业务申报资料待提交界面

5. 修改业务申报资料（可选）

业务申报资料被暂存后，SP 仍可以修改业务申报资料。

在业务申报资料待提交界面，单击要修改业务的处理操作列“修改”按钮，进入业务申报资料修改界面。输入修改的内容后，单击“保存”按钮即可。

6．提交业务申报资料

有两种方法：

- **逐条提交**：在业务申报资料填写界面，SP 可以直接单击“提交”按钮；
- **批量提交**：在业务申报资料待提交界面（图 32），选中某条业务前面的☑方框，即表示此条业务已被选中；可以依次选择多条业务。SP也可以选中列名“选择”前面的☑方框，这时所有处于“待提交”状态的业务都将被选中。单击界面下方的“批量提交”按钮即可。

如果该 SP 受 XX 业务信用积分处罚约束，暂停其他平台合作和新增业务，提交业务申报资料时系统将提示“信用度已经有处罚，申请失败！”。

SP 提交业务申报资料后，系统将按照移动公司管理员设定的提示语模板，结合业务类型（点播、定制等）、计费类型（免费、按次、包月等）、SP 基本属性以及业务属性自动生成业务提示语。系统默认彩信业务当天首次使用需发送收费信息短信提醒功能（此功能可配置）。

业务申报资料提交后，SP 将只能查看资料的内容，不能再对其进行修改。在业务资料详情界面，SP 可以查看系统自动生成的业务提示语。业务商用后，SP 可向移动公司管理员申请个性化的业务提示语，业务提示语个性化设置的申请及审批在线下进行。

说明：

1. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务新增数量、每条业务订购指令新增数量的限制，详细信息请参考“彩信接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。
2. 新增彩信业务默认开通二次确认功能。

重新申请业务

提交业务申报资料后，北京移动公司按规定流程进行审批。如业务申报资料未通过审批，SP 可查看被拒绝的原因，并重新提交业务申报资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“彩信业务”页签，进入业务管理界面。
2. 在业务管理界面，单击审批被拒绝业务的“业务名称”链接或处理操作列的“查看”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面，查看拒绝原因。
3. 可以重新申请一条新的业务，也可以对原来的业务申请资料进行修改。
   - 单击“接受拒绝”按钮，本条业务被删除，SP 需重新填写一条新的业务申报资料；
   - 单击“重新申请”按钮，进入业务申报资料修改界面，修改相关内容。
4. 保存或提交业务申报资料。

说明：

在新增 SP 测试环节被拒绝的业务，由于业务处于测试阶段，系统不允许 SP 接受拒绝或重新申请，该按钮不可用，待 SP 正式上线商用或 SP 测试被拒绝后，SP 才可重新申请业务。

查询业务

在业务管理界面（图 27），单击界面右上方“查询”按钮，进入业务查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。

查询条件说明：

查询条件	说明
业务名称	支持模糊查询
业务分类	可以选择一级分类、二级分类或全部
业务代码	支持模糊查询
业务状态	有十四种状态：待提交、待审批、待受理、评估中、受理不通过、审批被拒、待 SP 考试、SP 考试被拒、待测试、测试未通过、待 SP 合同签订、待上线、待商用和暂停，也可选择全部

业务列表说明：

列名	说明
业务名称	单击业务名称链接，可查看业务详细信息
业务代码	单击列名“业务代码”，业务列表可进行降序或升序排列
业务状态	单击列名“业务状态”，业务列表可进行降序或升序排列
业务类型	单击列名“业务类型”，业务列表可进行降序或升序排列
处理操作	保存业务后，提交业务前，可单击“修改”按钮，修改业务申报资料 提交业务后，可单击“查看”按钮，查看业务申报资料

业务列表是根据三角符号所在的列进行降序或升序排序。如果三角符号是正三角，则业务列表是按某列升序排列；如果三角符号是倒三角，则业务列表是按某列降序排列。

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料、商业计划书和身份资料。彩信 SP 提交 SP 资料变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料（不可变更彩信服务代码和短信服务代码）、商业计划书、身份资料以及其它资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“彩信业务”页签，进入 SP 资料变更界面。
2. 如需要变更 SP 的基本信息，修改完成后，单击“下一步”按钮，进入商业计划书和身份资料变更界面；如没有要变更的内容，直接单击“下一步”按钮，同样进入商业计划书和身份资料变更界面。
3. 如需要变更商业计划书和身份资料，单击“浏览”按钮选择变更后的资料，再单击“上传”按钮即可；如没有变更，可直接进入步骤 4。
4. 填写变更原因（必填项，不超过 300 汉字），单击“提交”按钮即可。

说明：

1. SP 申请变更“SP 简称”或“客服电话”，则变更申请审批通过后，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语；变更申请审批通过前或变更申请被拒后，SP 所有业务的提示语仍将展示变更前的“SP 简称”和“客服电话”；
2. 若业务已设置个性化提示语，在 SP 简称或客服电话变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

重新提交资料变更

彩信 SP 提交 SP 资料变更后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“彩信业务”页签，进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。

2. 单击界面上方“接受”按钮，进入 SP 资料变更界面，可以重新提交变更申请。

业务变更

彩信 SP 可以对已经商用的业务提出变更申请。彩信 SP 提交业务变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 申请业务变更
- 重新申请业务变更

申请流程

1. **SP 提交资料：**SP 提交业务变更申请，等待北京移动公司审批。SP 必须于每月二十日前提交业务变更申请，否则无法提交，该时间限制由开关控制，可配置，SP 每月变更业务的数量取决于 SP 的级别；
2. **变更审批：**北京移动公司变更审批组对提交的业务变更申请进行审批，如审批通过，涉及资费（资费类型、资费）的业务变更申请进入上线环节，不涉及资费的业务变更申请立即生效；如审批不通过，业务变更申请被拒绝，SP 需重新提交业务变更申请；
3. **上线：**秘书组确定业务的变更生效时间（同批所有审批通过业务的变更生效时间默认为下个月 1 号），业务到指定的变更生效时间生效。

申请业务变更

业务变更前提：

业务状态为“商用”。

业务可变更内容：

除了业务代码、业务类型不能变更外，其余内容均可变更；而点播类别或定制类别是否可以变更，可根据移动公司的需要进行配置。是否可变更业务资费类型、业务变更时资费是否只能下调由移动公司决定。

高资费业务进行业务变更时，可变更“是否使用服务资源”项，可将“高资费业务”变更为“普通业务”；拥有高资费业务变更权限的 SP 可将普通业务、免评估业务变更为高资费业务（不可超过高资费业务数上限）；免评估业务不能变更为普通业务。如变更审批通过，到业务的变更生效时间，SP 线上的高资费业务数量才改变；如变更审批未通过或审批未完成，则 SP 线上的高资费业务数量不改变。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务变更”，选择“彩信业务”页签，进入业务变更管理界面。单击界面右上方的“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。

业务列表默认显示 SP 所有已商用业务，以及正在进行变更的业务。

如该站点已实施分层分级管理，已商用 SP 变更业务指令时受合作资源“空指令和双模糊指令上限”的限制。

2. 单击处理操作列的“变更”按钮进入业务资料变更界面，根据需要变更业务资料，并填写变更原因。

3. 单击“提交”按钮，提交业务变更资料。若变更业务关联的版权信息状态为“新增版权待审批”或“新增版权申请被拒绝”，则不允许该业务提交变更申请。需等到版权信息审核通过后才可提交变更或者重新选择已审核通过的版权信息后即可提交变更。

⚠ 注意：

如果未到业务变更的生效时间，则 SP 不能再次进行业务变更。

说明：

1. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务变更数量、每条业务订购指令变更数量的限制，详细信息请参考“彩信接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。

2. 如 SP 申请变更“业务名称”或“资费”，系统将自动更新 SP 所有业务的提示语，若业务变更审批被拒，SP 接受被拒时，业务提示语还原为变更前的提示语；若业务变更审批通过，将有以下两种情况：

   - 不涉及资费：新提示语立即生效；
   - 涉及资费：新提示语与新资费同时生效。

3. 若业务已设置个性化提示语，在业务名称或资费变更后，重新生成的标准提示语将覆盖原个性化提示语，如果还需要个性化提示语，需要移动公司管理员重新设置。

重新申请业务变更

业务变更申报资料提交后，由北京移动公司按规定流程进行审批。SP 可随时通过系统查看审批状态，如受理拒绝，SP 可立即重新提交业务变更申报资料，等待变更审批。

操作步骤：

1. 在业务变更管理界面，单击被拒业务的处理操作列“查看”按钮，进入业务变更申请资料被拒界面。

2. 重新提交业务变更申请有两种方法：

   - 单击“接受拒绝”按钮，被拒业务的业务状态变为“商用”，系统回到业务变更管理界面。SP 可以重新提交变更申请。
   - 单击“重新申请”按钮，进入业务资料变更界面，SP 可以修改业务资料，重新提

交变更申请。

业务下线

可在接入省申请业务下线。

彩信 SP 申请业务下线操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“业务下线”一节介绍。

SP 退出

可向接入省提交退出申请。

彩信 SP 申请退出的操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“SP 退出”一节介绍。

彩铃接入申请

合作申请

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交合作申请
- 修改SP资质申报资料
- 查看SP状态
- 查看SP审批情况
- 下载合同
- 重新申请本地合作
- SP级别与服务对应关系

申请流程

新增本地SP流程－彩铃

SP | SIMS | 初审组 | 评审组 | 评审组长 | 决策组 | 秘书组

SP提交资料 | 资质审查 | 工单制作 | 评审打分 | 评审汇总 | 决策审批 | 合同签订 | 上线

输入增值证号
准入检查
通过
Y
N
提交合作申请资料
资质审查
通过
N
Y
制作工单
评审打分
提交评审汇总结果
决策审批
审批通过
N
Y
签订合同
分配企业代码，确定商用时间
SP正式商用

图 33 彩铃本地合作申请流程图

流程说明：

1. **提交合作申请资料：**新增 SP 输入增值证号，验证通过后，提交合作申请资料，申请资料的内容包括 SP 资质申报材料（基本资料和附件资料通过系统在线提交，商业计划书则通过邮寄方式提交）和业务申报材料（通过邮寄铃音样本光盘的方式提交）两个部分，等待移动公司审批；
2. **资质审查：**初审组审查 SP 提交的合作申请，如审查通过，合作申请进入工单制作环节；如审查不通过，合作申请被拒绝，SP 需要重新提交合作申请资料；SP 可登录 SP 自服务系统查看审查结果；
3. **工单制作：**初审组选择一批通过资质审查的 SP 合作申请，生成新增 SP 评审待办工单，等待评审组审批；
4. **评审打分：**评审组召开现场评审会议，对 SP 进行评估打分；完成该工单所有 SP 的评审打分后，提交评审打分结果，合作申请进入评审汇总环节；
5. **评审汇总：**评审组长提交评审汇总结果，合作申请进入决策审批环节；

6. **决策审批：**决策组根据评审组评估意见和 SP 提供的资料，对 SP 评估结果进行审批，填写最终决策意见；决策组完成该工单所有 SP 的决策审批后，提交决策结果，工单中决策审批通过的合作申请进入合同签订环节；决策审批不通过的合作申请被打回评审环节；
7. **合同签订：**秘书组通过系统将合同发送给 SP，线下与 SP 签署合作协议；
8. **上线：**秘书组为 SP 分配企业代码，确定 SP 商用时间。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看 SP 状态，了解合作申请审批状态。

提交合作申请

SP 申请本地合作，需要提交 SP 资质申报资料（基本资料和附件资料通过系统在线提交，商业计划书则通过邮寄方式提交）和业务申报材料（通过邮寄铃音样本光盘的方式提交）两个部分。

操作步骤：

1. 进入 SP 基本信息资料填写界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩铃业务”页签，进入验证增值号界面，单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。

输入增值证号（如果该SP是其他业务类型SP，且用同一个帐号登陆，系统将自动录入增值证号，而不允许SP修改，以保证增值证号的一致性），单击“验证”按钮，如验证通过，系统提示该SP没有信用度暂停合作申请处罚记录，可填写SP申请资料，单击“下一步”按钮（图 34），进入彩铃SP基本信息资料填写界面；如验证不通过，系统提示该SP“因XX业务信用积分不足，您不能申请新增其他平台合作”。

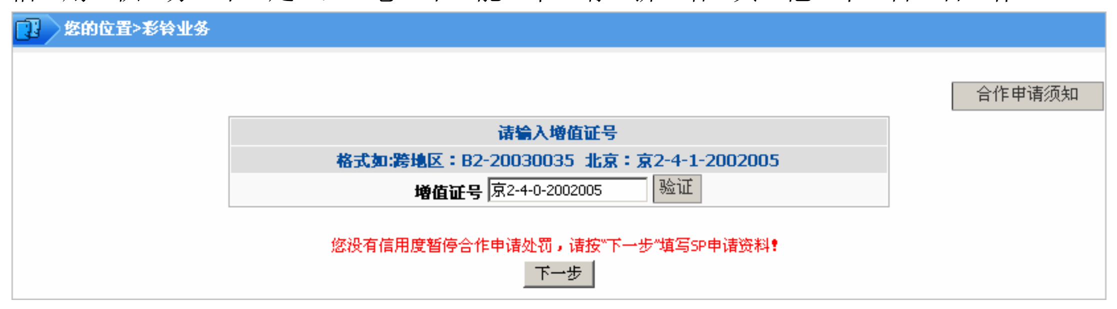


图 34 验证增值号界面

说明：

增值证号:即 SP 的电信增值服务经营许可证号（SP 申请合作时需要上传电信增值服务经营许可证复印件）。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A~Z 字符、多个 0～9 数字、多个“-”字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。

2. 根据要求填写 SP 基本信息

界面带红色*号的内容均为必填项，填写信息后，单击“下一步”按钮，进入上传资料界面，

系统自动保存已填写的 SP 基本信息。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 15 彩铃 SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 英文名称	英文字母、中划线和 . 及 , 的组合。不超过 300 个字节
提供位置服务的角色	可选择应用服务提供商、应用系统集成商（SI）、行业客户，可多选
SP 简称	不超过 6 个汉字或 12 个字符,允许汉字与英文字母及 . , 的组合
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
移动电话	11 位中国移动手机号码
企业代码	当是否与中国移动合作过为否时，非必填项；当是否与中国移动合作过为是时，必填项
服务代码	由不超过 12 位的数字组成
接入方式	包括 INTERNET 和专线两种接入方式
省份和收益规模	如果 SP 在其他省份有运营，建议按如下格式填写：北京：8790 万；山东：568 万
业务简要宣传主旨	必填项，不超过 300 个汉字
版权资质来源简单说明	必填项，不超过 300 个汉字
平均收费标准	必填项，不超过 4 位数字

3. 上传相关附件

上传的相关附件应为 WORD 或 PDF 文档，大小不能超过 3M。

单击“浏览”按钮，选择需要上传的文件，单击“上传”按钮即可。资料上传成功后，将显示上传的文件名称。如要重新上传文件，单击“浏览”按钮，重新选择上传文件，再单击“上传”按钮。

文件只能逐一上传。当所有附件上传成功后，单击“提交”按钮，系统将提示“提交后资料将不能再修改！”，如确定不再修改，则单击“确定”按钮；否则单击“取消”按钮。

系统将自动保存已上传的附件资料，如果暂时不提交资料，SP 可随时修改，具体操作步骤请参考“彩铃接入申请→合作申请→修改 SP 资质申报材料”。

SP 提交资质申报资料后，其线上提交合作申请的过程同时结束。SP 可通过系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作审批状态。

修改 SP 资质申报资料

SP 资质申报资料提交审批前，SP 可以修改 SP 基本信息，或重新上传附件资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩铃业务”页签，进入增值证号验证界面，单击“验证”按钮，再单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
2. 修改 SP 基本信息资料后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入修改附件资料界面。
3. 可重新上传附件资料，单击“提交”按钮即可。

查看 SP 状态

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态。

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩铃业务”页签，进入 SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。在整个审批过程中，SP 状态说明如下表介绍。

表 16 彩铃 SP 状态说明

SP 状态	说明
待资质审查	SP 已提交资质申报资料，等待资质审查
SP 申请资料已提交，待工单生成	SP 已通过资质审查环节，等待生成工单
资质审查未通过	SP 未通过资质审查环节，需要重新提交合作申请资料
资质审查通过	SP 已生成工单，待评审打分或评审汇总
待决策审批	SP 已通过评审打分和评审汇总环节，等待决策审批
合同签订	SP 已通过决策审批环节，等待合同签订

SP 状态	说明
合同核实	SP 等待合同核实
待上线	SP 已通过合同签订环节，等待上线
商用	SP 已通过所有审批环节，成为梦网 SP

查看 SP 审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批环节的评审意见。

下载合同

移动公司在合同签订环节将合同发送给 SP，SP 可在查看审批情况界面下载合同，双方线下签订合同。合同到期前一个月系统将发提示信息给 SP。

重新申请本地合作

SP 提交本地合作申请后，移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 资质申报资料，重新申请本地合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“彩铃业务”页签，进入 SP 基本信息资料界面。界面提示 SP 的当前状态，以及合作申请被拒绝的原因、日期。
2. 单击“重新申请”按钮，系统提示“接受被拒成功，您可以重新提交申请资料了！”。单击“返回”按钮进入验证增值证号界面，验证增值证号后，单击“下一步”按钮，进入 SP 基本信息资料修改界面。
3. 根据需要对 SP 基本信息进行修改，单击“下一步”按钮进入上传附件资料界面。
4. 如附件资料有更新，上传更新的资料，单击“提交”按钮即可。

SP 级别与服务对应关系

已经商用满三个月且信用积分合格的彩铃 SP 将参加分级分层管理（SP 是否受分级分层的限制由开关控制）。由于每个 SP 级别不同，因此所能得到的移动公司的服务也将不同。SP 级别与服务的对应关系说明如下：

表 17 彩铃分层分级合作资源

SP 级别	合作资源

	商用业务数量上限	业务新增数量
A	10000	80
B	7000	60
C/连续 4 次评为 C 级	5000	50
普通	2500	20
信用不足	1000	0

表 18 本地分层分级默认营销资源设置

SP 级别	营销资源			
	申请营销资源的资格	音乐盒上限数量	音乐盒优先营销资格	最新推荐铃音首页位置上线资格
A	优先	3	优先	优先
B	有	2	有	有
C/连续 4 次评为 C 级	有	1	有	有
普通	无	0	无	无
信用不足	无	0	无	无

合作资源说明：

- 商用业务数量上限：SP 可拥有的商用业务数量上限
- 业务新增数量：每月可申请新增的业务数量

新增业务

在新业务信息管理系统中，本地 SP 可以申请新增本地业务。

本主题提供以下参考信息：

- 提交业务申请
- 删除被拒绝业务
- 查询业务

提交业务申请

系统要求每次提交的业务数量不得多于 25 条，该数量可通过系统进行配置。每相隔两周的周一早晨 9 点系统汇总两周内 SP 提交的新增业务申请，生成工单等待审批。系统的初始审批周是 2005 年 6 月 13 日。

操作步骤：

1．进入业务管理界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”选择“彩铃业务”页签，进入彩铃业务管理界面。

单击界面右上方的“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。

2．进入业务资料导入界面

在彩铃业务管理界面，单击“新增彩铃业务”链接，进入业务资料导入界面。



图 35 业务资料导入界面

3．下载业务资料模板

单击“模板下载”链接，下载业务资料模板，按要求填写业务申报资料。

4．上传业务申报资料

单击“浏览”按钮，选择业务资料文件，单击“上传”按钮，界面下方的业务列表将显示导入的业务信息。



图 36 导入的业务列表界面

5．保存业务申报资料

选择业务，单击业务列表下方的“保存”按钮，将业务申报资料保存。保存后业务状态为“业务申请资料待提交”。未保存的业务将从系统删除。



图 37 业务申报资料待提交界面

6．设置重点推荐铃声

SP 提交业务申报资料前可设置重点推荐铃声，每次新增业务时允许设置的重点推荐铃声数量最大为两条，该数量可通过系统进行配置。

在业务申报资料待提交界面（图 37），选中某条业务“是否重点推荐”栏目的☑方框，即表示此条业务已被选中。

7．选择版权文件（可选）

在业务申报资料待提交界面，选择业务（可多选，可为多个使用同一版权的业务上载同一个版权文件），单击“选择版权信息”按钮进入上载版权文件界面，选择版权文件后单击“上传”按钮上传文件（文件大小不超过 5M，支持 zip、rar、word、pdf、excel 和 ppt 等格式），然后单击“确定”按钮即可。

8．提交业务申报资料

有两种方法：

■ **逐条提交**：单击操作栏目的“提交业务”按钮，进入业务提交界面进行提交；

- **批量提交**：在业务申报资料待提交界面（图 37），选中某条业务名称前面的☑方框，即表示此条业务已被选中；可以依次选择多条业务。SP也可以选中列名“全选”前面的☑方框，这时所有处于“业务申请资料待提交”状态的业务都将被选中。单击界面下方的“批量提交”按钮即可。

SP 提交业务申报资料后，只能查看资料的内容，不能再对其进行修改。如果该 SP 受 XX 业务信用积分处罚约束，暂停其他平台合作和新增业务，提交业务申报资料时系统将提示“信用度已经有处罚，申请失败!”。

说明：

参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务代码新增数量的限制，详细信息请参考“彩铃接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。

删除被拒绝业务

提交业务申报资料后，移动公司按规定流程进行审批。如业务申报资料未通过审批，SP 可查看被拒绝的原因，并删除该条业务。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“彩铃业务”页签，进入业务管理界面。
2. 在业务管理界面，单击审批被拒绝业务的“业务名称”链接或操作栏目的“接受拒绝”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面。
3. 单击“接受拒绝”按钮，即可删除该条业务。

查询业务

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“彩铃业务”页签，进入业务管理界面，单击界面右上方“查询”按钮，进入业务查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。

查询条件说明：

查询条件	说明
彩铃名称	支持模糊查询
歌手	支持模糊查询
业务状态	有五种状态：待提交、待生成工单、待受理、受理不通过和商用

业务列表说明：

列名	说明
业务名称	单击业务名称链接，可查看业务详细信息
操作	保存业务后，提交业务前，可单击“提交业务”按钮，提交业务申报资料 提交业务后，可单击“查看”按钮，查看业务申报资料

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料和附件资料。彩铃 SP 提交 SP 资料变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

本主题提供以下参考信息：

- 提交资料变更
- 重新提交资料变更

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料和附件资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“彩铃业务”页签，进入 SP 资料变更界面。
2. 变更 SP 的基本信息后，单击“下一步”按钮，进入变更附件资料界面。
3. 如需要变更附件资料，单击“浏览”按钮选择变更后的资料，再单击“上传”按钮即可；如没有变更，可直接进入步骤 4。
4. 填写变更原因（必填项，不超过 300 汉字），单击“提交”按钮即可。

重新提交资料变更

彩铃 SP 提交 SP 资料变更后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“彩铃业务”页签，进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。

2．单击界面上方“接受”按钮，进入 SP 资料变更界面，可以重新提交变更申请。

业务下线

可在接入省申请业务下线。

彩铃 SP 申请业务下线操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“业务下线”一节介绍。

语音杂志接入申请

合作申请

合作申请是指 SP 申请与北京移动公司合作，共同向用户提供移动梦网语音杂志业务。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 提交合作申请
- 修改SP资质申报资料
- 查看SP状态和审批情况
- 下载合同
- 重新申请合作
- SP级别与服务对应关系

申请流程

图 38 语音杂志本地合作申请流程图

流程说明：

1. **增值证号验证：**SP 申请本地语音杂志合作，需登录到 SP 自服务系统北京站点，输入增值证号。如验证通过，可进入语音杂志 SP 基本信息资料填写界面，开始申请合作；如验证不通过，SP 不能申请合作。
2. **SP 提交资料：**填写并提交 SP 资质申报资料和业务申报资料。
3. **新增 SP 受理：**北京移动公司业务受理组对 SP 资质进行初审。
   - 审批未通过：SP 根据审批意见修改后，可以重新提交合作申请资料；

■ 审批通过：合作申请进入评审数据制作环节。

4. **评审数据制作：**北京移动公司业务受理组选择一批 SP 的合作申请，形成工单，提交到复审打分环节。

5. **复审打分：**北京移动公司复审组根据 SP 申报的业务资料，对 SP 提交的每条业务进行打分并提交打分结果。

6. **复审汇总：**北京移动公司复审组长提交评审汇总结果。

7. **决策：**北京移动公司决策组根据业务受理组意见、复审组意见和 SP 申报的资料，对 SP 资质和申报业务再次进行评估，做出决策意见。

8. **发布：**北京移动公司秘书组根据决策意见，将最终评估结果发布给 SP。发布前 SP 不能查看到复审和决策环节的相关分数和意见。

■ 审批未通过：SP 根据审批意见修改后，可以重新提交合作申请资料；

■ 审批通过：合作申请进入分配语音接入号环节。

9. **分配语音接入号：**北京移动公司秘书组为 SP 分配企业代码和语音接入号。分配后，合作申请进入测试管理环节。

10. **测试管理：**第三方测试人员（IVR 网络平台提供商）针对每条业务需要完成三项测试：业务开发测试、业务测试和计费测试，并上传测试报告或填写测试结果。

11. **开通测试：**北京移动公司测试组确认第三方的测试结果,浏览测试报告,确定测试是否通过。

■ 审批未通过：SP 根据审批意见修改后，可重新提交合作申请资料；

■ 审批通过：合作申请进入合同签订环节。

12. **合同签订：**北京移动公司秘书组通过系统向 SP 发送合同内容，SP 需线下与北京移动公司完成合同签订。

13. **上线：**合同签订完成后，SP 正式成为梦网 SP。审批通过的业务成为本地业务，业务正式上线的时间由秘书组设定。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作申请审批状态。

提交合作申请

SP 申请与北京移动公司开展语音杂志本地合作，需登录 SP 自服务系统北京站点，提交 SP 资质申报资料（包括 SP 基本信息资料、附件资料）和业务申报资料。

操作步骤：

1. 验证增值证号

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，进入短信 SP 验证增值证号界面。单击界面上方“语音杂志业务”页签，即可进入语音杂志 SP 验证增值证号界面。



图 39 语音杂志 SP 验证增值证号界面

单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。按照界面提示的格式输入增值证号，单击“验证”按钮。

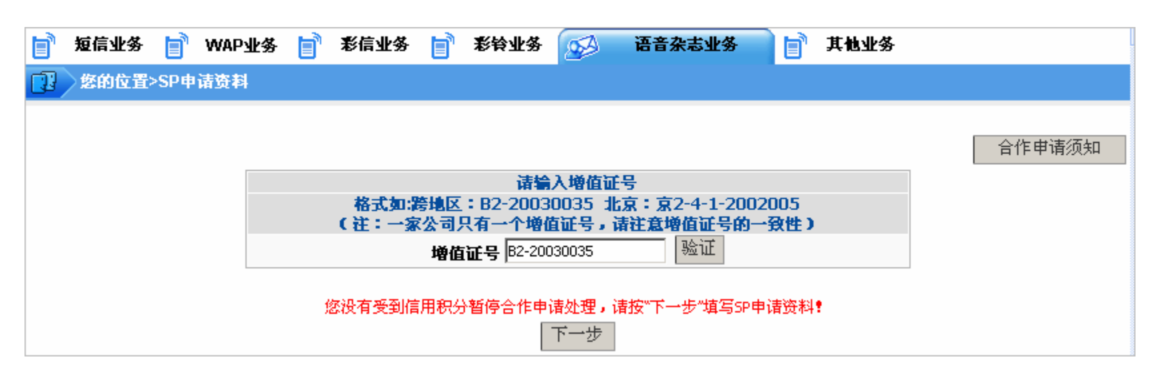


图 40 语音杂志 SP 增值证号验证通过界面

如验证通过，系统提示该 SP 没有受到信用积分暂停合作申请处理，SP 可单击“下一步”按钮，进入语音杂志 SP 基本信息资料填写界面；如验证不通过，系统提示“因 XX 业务信用积分不足，您不能申请新增其它平台合作”，则 SP 不能申请语音杂志合作。

说明：

增值证号：即 SP 的电信增值服务经营许可证号（SP 申请合作时需要上传电信增值服务经营许可证复印件）。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A~Z 字符、多个 0~9 数字、多个"-"字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。

2．根据要求填写 SP 基本信息

在语音杂志 SP 基本信息资料填写界面，带红色*号的内容均为必填项。填写信息后，单击“下一步”按钮，进入资料上传界面。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 19 语音杂志 SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 英文名称	英文字母、中划线和 . 及 , 的组合。不超过 300 个字节
SP 简称	不超过 6 个汉字，允许汉字与英文字母及 . , 的组合
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
结算方式	分为三种：按月以帐单结算、分批付款、其它谈判确定方式
客服 WEB 地址	对用户进行客户服务的 Web 地址，应以 http://或 https:// 开头
增值证号	由系统自动显示，SP 不可修改

3．上传附件资料

上传的附件资料应为 WORD 或 PDF 文档，大小不能超过 3M。所有附件资料都必须上传。

单击“浏览”按钮，选择需要上传的文件，单击“上传”按钮即可。资料上传成功后，将显示上传的文件名称。如要重新上传文件，单击“浏览”按钮，重新选择上传文件，再单击“上传”按钮即可。

文件只能逐一上传。当所有附件上传成功后，单击“提交”按钮，系统将提示“提交后资料将不能再修改！”，如确定不再修改，则单击“确定”按钮；否则单击“取消”按钮，系统将资料保存，保存后的资料可以随时修改，具体操作步骤请参考“语音杂志接入申请→合作申请→修改 SP 资质申报资料”。

4．提交业务申报资料

SP 附件资料提交后，进入业务申请界面，此时 SP 状态为“待提交业务申请资料！”。单击“申请新业务”按钮，即可进入业务管理界面。详细的业务申请过程请参考“语音杂志接入申请→新增业务→提交业务申请”。

SP 提交业务申报资料后，其提交合作申请的过程同时结束，此时 SP 状态为“合作申请提

交成功，待资质审查!”。SP 可通过系统随时查看 SP 状态和业务状态，了解合作审批状态。

说明：

目前系统配置 SP 在申请合作时至少要提交一条业务，但不能超过五条业务。同时对提交业务申请有时间限制，默认为每月的 1 号到 19 号，超过此时间 SP 将只能保存而不能提交业务申请。移动公司可根据具体情况修改此限制。

修改 SP 资质申报资料

修改 SP 资质申报资料是指修改 SP 基本信息资料和附件资料。

附件资料提交审批前，SP 可以修改基本信息资料，或重新上传附件资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“语音杂志业务”业签，进入语音杂志 SP 验证增值证号界面。
2. 如要修改增值证号，输入修改的内容，单击“验证”按钮。如验证通过，单击“下一步”按钮进入基本信息资料修改界面。
3. 如要修改基本信息资料，输入修改的内容后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入附件资料修改界面。
4. 可重新上传附件资料，单击“提交”按钮即可。

查看 SP 状态和审批情况

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态和审批情况。

1. 查看 SP 状态

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“语音杂志业务”业签，进入语音杂志 SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。在整个审批过程中，SP 状态说明如下表介绍。

表 20 语音杂志 SP 状态说明

SP 状态	说明
SP 申请资料待提交	SP 资质申报资料未提交，处于保存状态
待提交业务申请资料	SP 已提交 SP 申请资料，下一步需要提交业务申请资料
合作申请提交成功，待资质审查	SP 已提交业务申请资料，等待受理

SP 状态	说明
受理不通过	SP 合作申请未通过新增 SP 受理环节，需要重新提交合作申请资料
待评审数据制作	SP 合作申请已通过新增 SP 受理环节，进入评审数据制作环节
评估中	SP 合作申请已通过评审数据制作环节，进入复审打分环节
评估未通过	SP 合作申请未通过复审打分环节，需重新提交合作申请资料
待决策审批	SP 合作申请进入决策审批环节
待发布	SP 合作申请进入发布环节
待分配接入号	SP 合作申请进入分配语音接入号环节，等待分配企业代码和语音接入号
开通测试被拒	SP 合作申请未通过开通测试环节，需重新提交合作申请资料
合同签订	有两种情况： 1. 已完成接入号分配，进入测试管理环节 2. 已完成测试管理，进入开通测试环节
合同核实	已完成合同签订，进入核实阶段
待上线	已完成合同核实，进入上线环节
商用	已通过所有审批环节，成为梦网 SP；申请业务要到商用时间，才能正式商用

2．查看审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批环节的评审意见。

下载合同

进入合同签订环节后，移动公司将通过系统向 SP 发送合同电子件，SP 下载打印后，可线下与移动公司完成合同的签订。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“语音杂志业务”业签，进入语音杂志 SP 基本信息资料界面。
2. 单击“审批情况”按钮，进入审批情况查看界面。
3. 单击界面下方的“合同下载”链接，可将合同电子件下载到本地机器。

重新申请合作

SP 提交合作申请后，移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过 SP 自服务系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 资质申报资料和业务申报资料，重新申请合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“语音杂志业务”业签，进入语音杂志 SP 基本信息资料界面。界面提示 SP 的当前状态，以及审批不通过的原因。
2. 单击“重新申请”按钮，进入语音杂志 SP 验证增值证号界面。如要修改增值证号，输入修改的内容，单击“验证”按钮。如验证通过，单击“下一步”按钮进入基本信息资料修改界面。
3. 根据需要对 SP 基本信息进行修改，单击“下一步”按钮进入上传附件资料界面。
4. 如附件资料有更新，上传更新的资料，单击“提交”按钮，进入业务申请界面。
5. 重新提交业务申报资料。详细的操作过程请参考“语音杂志接入申请→新增业务→重新申请业务”。

SP 级别与服务对应关系

已经商用满三个月且信用积分合格的语音杂志/移动沙龙 SP 将参加分级分层管理（SP 是否受分级分层的限制由开关控制）。由于每个 SP 级别不同，因此所能得到的移动公司的服务也将不同。

SP 级别与服务的对应关系说明如下：

表 21 语音杂志分层分级合作资源

SP 级别	合作资源							
	业务新增数量	免评估业务数量	业务流程变更免评估	高资费业务的申请个数	长号码申请资格	线上业务数量上限	高资费业务数量上限	高资费业务的变更权限
A	8	1	1	2	优先	20	5	有
B	5	0	0	1	有	15	2	有
C/连续 4 次评为 C 级	3	0	0	0	无	10	0	无
普通	2	0	0	0	无	5	0	无

SP 级别	合作资源							
	业务新增数量	免评估业务数量	业务流程变更免评估	高资费业务的申请个数	长号码申请资格	线上业务数量上限	高资费业务数量上限	高资费业务的变更权限
信用不足	0	0	0	0	无	2	0	无

表 22 本地分层分级默认营销资源设置

SP 级别	营销资源				
	申请营销资源的资格	特色业务优先合作资格	网站精品业务展示订购资格	新业务合作模式合作资格	移动公司帮助提高业务质量和服务质量的资格
A	优先	优先	优先	优先	优先
B	有	有	有	有	有
C/连续 4 次评为 C 级	有	有	有	有	有
普通	无	无	无	无	无
信用不足	无	无	无	无	无

合作资源说明：

- 业务新增数量：每月可申请新增的业务数量
- 免评估业务数量：每月可以申请免评估、直接进入局数据制作环节的业务数量。免评估业务申请占用每月业务申报名额，免评估业务代码不得同时为高资费业务
- 业务流程变更免评估：语音杂志 SP 每月可以享受业务流程变更免评估的数量
- 长号码申请资格：SP 申请长号码资源的资格
- 线上业务数量上限：SP 可拥有的语音杂志商用业务数量上限
- 高资费业务的申请个数：每月 SP 可申请高资费业务个数

■ 高资费业务数量的上限：SP 可拥有的高资费业务数量上限

■ 高资费业务的变更权限：可将普通、免评估业务变更为高资费业务的权限，受高资费业务数量上限限制

新增业务

本主题提供以下参考信息：

■ 申请流程

■ 提交业务申请

■ 查询业务

■ 重新申请业务

申请流程

语音杂志本地业务申请流程图

SP
业务受理组
复评组
复评组长
决策组
秘书组
测试组

SP提交资料
业务受理
评审数据制作
复审打分
复审汇总
决策审批
发布
分配语音接入号
测试管理
开通测试
上线

提交业务申请资料
业务受理
通过
N
Y
制作评审数据
业务评审打分
提交汇总结果
决策审批
通过
N
Y
发布结果
评估通过
N
Y
分配业务语音接入号
进行业务开发测试、业务测试和计费测试
确认测试结果
审批通过
N
Y
确定业务商用时间
业务正式上线商用

图 41 语音杂志本地业务申请流程

流程说明：

1. **SP 提交资料：**SP 申请本地业务，需登录到 SP 自服务系统北京站点，填写并提交业务申报资料。

2. **业务受理：**北京移动公司业务受理组对业务资料进行评估。如审批通过，业务申请进入评审数据制作环节；如审批不通过，业务申请被拒绝，SP 需要重新提交本地业务申请。

3. **评审数据制作：**北京移动公司业务受理组选择一批 SP 的业务申请，形成工单，提交到复审打分环节。

4. **复审打分：**北京移动公司复评组根据 SP 申报的资料，对 SP 提交的每条业务进行打分，

并提交打分结果，业务申请进入复审汇总环节。

5. **复审汇总：**北京移动公司复评组长提交汇总结果，业务申请进入决策审批环节。

6. **决策：**北京移动公司决策组对 SP 新增业务再次进行评估，填写最终决策意见。如决策通过，业务申请进入发布环节；如决策不通过，决策组将该工单所有业务申请打回复审打分环节。

7. **发布：**北京移动公司秘书组根据决策意见，将最终评估结果发布给 SP。发布前 SP 不能查看到复审和决策环节的相关分数和意见。

   - 审批未通过：SP 根据评估意见修改后，可以重新提交申请；
   - 审批通过：业务申请将进入分配语音接入号环节。

8. **分配语音接入号：**北京移动公司秘书组为 SP 分配业务语音接入号。分配后，业务申请进入测试管理环节。

9. **测试管理：**第三方测试人员（IVR 网络平台提供商）针对每条业务需要完成三项测试：业务开发测试、业务测试和计费测试，并上传测试报告或填写测试结果。

10. **开通测试：**北京移动公司测试组确认第三方的测试结果, 浏览测试报告, 确定测试是否通过。通过审批的业务申请进入上线环节，未通过审批的业务申请被拒绝，SP 需重新提交业务申请资料。

11. **上线：**北京移动公司秘书组线下与 SP 签署合作协议，确定业务商用时间。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服务系统随时查看业务状态，了解业务申请审批状态。

提交业务申请

操作步骤：

1．进入新增业务管理界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，选择“语音杂志业务”页签，进入语音杂志新增业务管理界面。界面中的业务列表默认显示所有未商用的业务信息。

2．进入业务资料填写界面

单击“新增语音杂志业务”按钮，进入语音杂志业务资料填写界面。

3．填写业务申报资料

业务申报资料填写界面顶部将显示本地 SP 级别; 单击级别链接可查看该级别对应能享有的移动公司服务资源。根据级别可申报普通业务、高资费业务或免评估业务。已商用 SP 受合作资源限制，可申请一定数量的普通业务、高资费业务和免评估业务，超过申请数量将不可提交新申请（SP 线上业务数量不包括暂停状态的业务，只包括暂停计费或商用状态的业务）。

未商用 SP 新增业务时受系统参数新 SP 最多申请业务数限制。

业务申报资料填写界面中，带有红色“*”栏目为必填项。根据界面提示，输入资料内容，并上传业务附件资料。

4. 保存业务申报资料（可选）

单击“保存”按钮，将业务申报资料暂存而不提交到移动公司。此时业务状态为“待提交”。



图 42 语音杂志业务申报资料待提交界面

5. 修改业务申报资料（可选）

业务申报资料被暂存后，SP 仍可以修改业务申报资料。

在业务申报资料待提交界面，单击要修改业务的处理操作列“修改”按钮，进入语音杂志业务申报资料修改界面。输入修改的内容后，单击“保存”按钮即可。

6. 提交业务申报资料

有两种方法：

■ 在语音杂志业务申报资料填写界面或业务申报资料修改界面，SP 可以直接单击“提交”按钮；

■ 在语音杂志业务申报资料待提交界面，选中某条业务前面的☑方框，即表示此条业务已被选中；可以依次选择多条业务。SP 也可以选中列名“选择”前面的☑方框，这时所有处于“待提交”状态的业务都将被选中。单击界面下方的“批量提交”按钮。

SP 提交业务申报资料后，将只能查看资料的内容，不能再对其进行修改。

如果 SP 其它业务信用积分不合格，受到暂停新增业务的处罚，则 SP 将不能提交 WAP 业务，系统提示“信用度已经有处罚，申请失败”。

说明：

1. 目前系统配置 SP 每次新增业务时不能超过五条业务。同时对提交业务申请有时间限制，默认为每月的 1 号到 19 号，超过此时间 SP 将只能保存而不能提交业务申请。移动公司可根据具体情况修改此限制。参加分级分层管理的 SP 将受到业务代码新增数量的限制。

2. 参加分级分层管理的 SP 将受到每月业务新增数量、高资费代码数量的限制，详细信息请参考“语音杂志接入申请→合作申请→SP 级别与服务对应关系”的介绍。

查询业务

在新增业务管理界面，单击界面右上方“查询”按钮，进入业务查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。

查询条件说明：

查询条件	说明
业务名称	支持模糊查询
业务状态	有七种状态：待提交、待审批、评估中、审批被拒、开通测试被拒、待上线和待商用，也可选择全部
语音接入号	支持模糊查询

重新申请业务

提交业务申报资料后，移动公司按规定流程进行审批。如业务申报资料未通过审批，SP 可重新提交业务申报资料，但只能在下一个 20 号才能被重新审批。

操作步骤：

1. 通过单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增业务”，可以进入语音杂志新增业务管理界面。
2. 在语音杂志新增业务管理界面，单击被拒业务的处理操作列“查看”按钮，进入业务申报资料审批被拒界面。界面上方用红色字体显示业务被拒原因。
   - 单击“重新申请”按钮：进入业务资料修改界面。根据审批意见，修改相关内容后，单击“提交”按钮即可。
   - 单击“接受拒绝”按钮：业务被删除，SP 可以再申请新的业务。

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料和附件资料。SP 提交资料变更申请后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料和附件资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“语音杂志业务”页签，进入语音杂志 SP 资料变更界面。
2. 输入修改内容后，单击“下一步”按钮提交更新后的 SP 基本信息资料，进入附件资料

变更界面。

3. 附件资料如有变更，单击“浏览”按钮选择变更后的资料，再单击“上传”按钮即可；如没有变更，可直接进入下一步骤。

4. 填写变更原因（必填项），单击“提交”按钮即可。

重新提交资料变更

梦网 SP 提交 SP 资料变更后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“语音杂志业务”页签，进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。

2. 单击界面上方“接受”按钮，系统提示“接受拒绝成功！”。此时 SP 可以重新提交变更申请。

业务变更

SP 可以对已经商用的业务申请变更。SP 提交业务变更申请后，移动公司根据规定流程审批变更申请。如果移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请变更。

本主题提供以下参考信息：

- 申请流程
- 申请业务变更
- 重新申请业务变更

申请流程

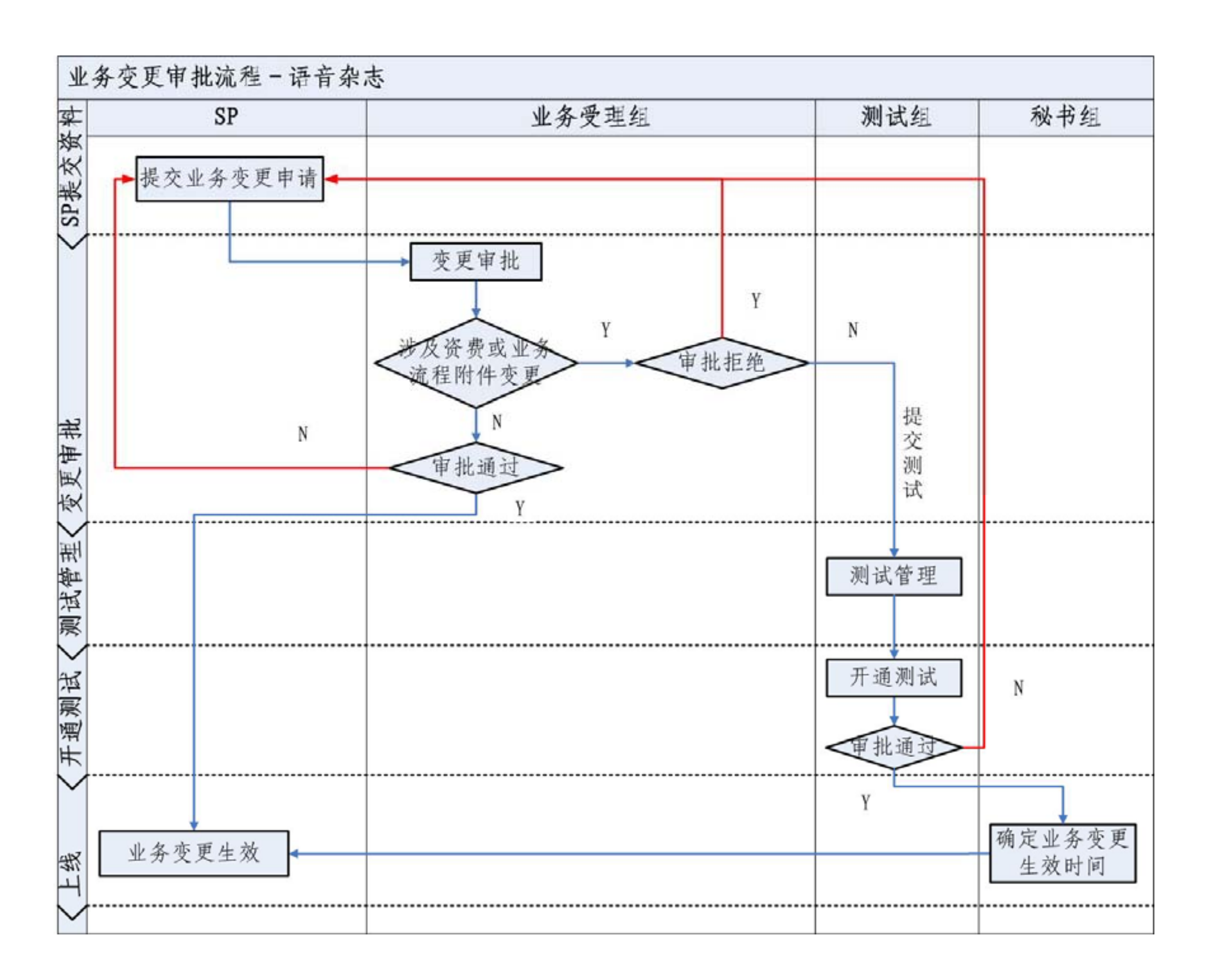


图 43 语音杂志业务资料变更流程图

流程说明：

1. **SP 提交资料**：SP 提交业务变更申请，等待审批。SP 的业务变更申请分为两种：第一种是涉及资费或业务详细流程附件的变更，第二种是不涉及资费和业务详细流程附件的变更。
2. **变更审批**：北京移动公司业务受理组根据 SP 申报的资料进行审批，有三种审批结果：
   - 提交测试（针对第一种变更）：业务变更申请进入测试管理环节。
   - 审批拒绝（针对两种变更）：业务变更申请被拒，SP 需要重新提交业务变更申请；
   - 审批通过（针对第二种变更）：业务变更立即生效。
3. **测试管理**：第三方测试人员（IVR 网络平台提供商）针对每条业务需要完成三项测试：业务开发测试、业务测试和计费测试，并上传测试报告或填写测试结果。
4. **开通测试**：北京移动公司测试组确认第三方的测试结果，浏览测试报告，确定测试是否通过。通过审批的业务变更申请进入上线环节，未通过审批的业务变更申请被拒绝，SP 需重新提交业务变更申请资料。
5. **上线**：北京移动公司秘书组设定业务变更生效时间。在上述过程中，SP 可通过 SP 自服

务系统随时查看业务变更状态。

申请业务变更

业务变更前提：

业务状态为“商用”。

业务可变更内容：

除了语音接入号不能变更外，其余内容均可变更。

高资费业务进行业务变更时，可变更“是否使用服务资源”项，可将“高资费业务”变更为“普通业务”；拥有高资费业务变更权限的 SP 可将普通业务、免评估业务变更为高资费业务（不可超过高资费业务数上限）；免评估业务不能变更为普通业务。如变更审批通过，到业务的变更生效时间，SP 线上的高资费业务数量才改变；如变更审批未通过或审批未完成，则 SP 线上的高资费业务数量不改变。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务变更”，选择“语音杂志业务”页签，进入语音杂志业务变更管理界面。业务列表默认显示所有已商用业务以及正处于变更流程中的业务。单击界面上方“查询”按钮，可以设置查询条件，查询业务信息。
2. 单击“变更”按钮，进入填写业务变更申报资料界面。
3. 输入变更信息以及变更原因后，单击“提交”按钮；也可单击“保存”按钮将资料暂存在本地机器，而不提交到移动公司。


注意：

如果未到业务变更的生效时间，则 SP 不能再次进行业务变更。

重新申请业务变更

业务变更申报资料提交后，由移动公司按规定流程进行审批。SP 可随时通过系统查看审批状态，如审批未通过，SP 可以重新提交业务变更申报资料。

操作步骤：

在语音杂志业务变更管理界面，单击业务的处理操作列“查看”按钮，进入查看拒绝原因界面。界面上方显示审批被拒绝的原因。

- 单击“重新申请”按钮：进入填写业务变更申报资料界面。根据审批意见修改相关内容，并填写变更原因，单击“提交”按钮重新提交变更申请。
- 单击“接受拒绝”按钮：被拒业务的业务状态变为“商用”，系统回到业务变更管理界面。SP 可以重新提交业务变更申请。

业务下线

可在接入省申请业务下线。

语音杂志/移动沙龙 SP 申请业务下线操作与短信类似，请参考短信接入与退出申请的“业务下线”一节介绍。

其他业务类接入申请

合作申请

本主题提供以下参考信息：

- 提交合作申请
- 查看SP状态
- 查看SP审批情况
- 重新申请本地合作

提交合作申请

SP 申请本地合作，需要提交 SP 资质申报资料。

操作步骤：

1. 进入 SP 基本信息资料填写界面

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“其他业务”页签，通过下拉菜单选择 SP 类型后，进入 SP 基本信息资料填写界面，单击界面右上方的“合作申请须知”按钮可查看合作申请的相关规定。



图 44 选择 SP 类型界面

2. 根据要求填写 SP 基本信息

界面带红色*号的内容均为必填项，填写信息后，单击“提交”按钮即可（提交后不可再修改 SP 资料）。SP 部分基本信息填写说明如下表介绍。

表 23 SP 部分基本属性说明

字段名	字段说明
SP 中文名称	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节（1 个汉字是 2 个字节，1 个英文字母是 1 个字节）
SP 简称	不超过 6 个汉字或 12 个字符，允许汉字与英文字母及 . ，的组合
服务代码	由不超过 12 位的数字组成
公司地址	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
开户银行	汉字、英文字母和 . 及 , 的组合。不超过 100 个字节
银行帐号	不超过 30 位的 0 至 9 数字与 – 及 * 的组合
手机号码	11 位中国移动手机号码
增值证号	即 SP 的电信增值服务经营许可证号。填写规则：跨地区，如：B2-20030035；北京，如：京 2-4-1-2002005；可输入多个 A—Z 字符、多个 0～9 数字、多个“-”字符和多个汉字，长度要求小于 100 个字符。系统提供对其他业务类 SP 增值证号的唯一性验证功能，如 SP 已申请其他业务合作，则系统将自动显示申请其他业务合作时使用的增值证号

查看 SP 状态

SP 提交合作申请资料后，可随时通过 SP 自服务系统查看 SP 当前状态。

单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“其他业务”页签，选择 SP 类型，进入 SP 基本信息资料界面。界面上方用红色字体提示 SP 当前状态。

查看 SP 审批情况

在 SP 基本信息资料界面，单击右上方的“审批情况”按钮，可以查看审批结果。

重新申请本地合作

SP 提交本地合作申请后，北京移动公司依照流程审批合作申请。SP 可随时通过系统查看审批状态，如合作申请未通过审批，SP 可以重新提交 SP 合作申请资料，重新申请本地合作。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\新增 SP”，选择“其他业务”页签，选择 SP 类型，进入 SP 基本信息资料界面。界面提示 SP 的当前状态，以及合作申请被拒绝的原因、日期。
2. 单击“重新申请”按钮，系统提示“接受被拒成功，您可以重新提交申请资料了！”。单击“返回”按钮进入选择 SP 类型界面。
3. 选择 SP 类型，重新填写 SP 合作申请资料，单击“提交”按钮即可。

SP 资料变更

SP 资料变更是指变更 SP 的基本信息资料。SP 提交 SP 资料变更申请后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准变更，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。审批通过后，变更立即生效。

本主题提供以下参考信息：

- 提交资料变更
- 重新提交资料变更

提交资料变更

只有状态为“商用”的 SP，才可以申请变更 SP 的基本信息资料。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“其他业务”页签，通过下拉菜单选择 SP 类型后，进入 SP 资料变更界面。
2. 变更 SP 的基本信息，填写变更原因（必填项，不超过 300 汉字）后，单击“提交变更”按钮即可。

重新提交资料变更

SP 提交 SP 资料变更后，北京移动公司根据规定流程审批变更申请。如果北京移动公司不批准，SP 可查看被拒绝的原因，并可以重新申请。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“接入与退出\SP 资料变更”，选择“其他业务”页签，通过下拉菜单选择 SP 类型后，进入 SP 资料变更被拒界面。界面上方显示 SP 当前状态，以及资料变更被拒的原因和日期。
2. 单击界面上方“接受”按钮，进入选择 SP 类型界面，选择 SP，可重新提交变更申请。

业务考核下线

北京移动公司每月可对本地短信业务、全网短信业务、本地 WAP 业务、本地彩信业务、本地语音杂志业务进行考核，并可将考核不合格的本地业务下线、全网短信业务暂停。

流程

业务考核下线流程

SP | 移动管理员 | 系统

业务考核计算发布

下载符合参加本月考核的业务清单
收集参加本月考核的业务的计费数据
线下
上传参加本月考核的业务的计费数据
导入需要保留的业务清单
开始计算
统计出需要做业务下线处理的业务列表
管理员将统计结果发布给SP

业务反馈

查看业务退出的信息，填写反馈意见
是否在时限内反馈
否
自动设置反馈结果为确认下线
是

业务退出审批确认

是否申请保留
是
初审：同意保留、确认退出
拒绝
同意
复审：同意保留、拒绝保留
同意
决策：同意保留、拒绝保留
确认退出
同意
向申请业务保留的SP发布审批结果
否

业务下线处理

业务下线处理操作

图 45 业务考核下线流程

流程说明：

a) 移动业务管理员收集整理业务考核数据并上传到系统；

b) 业务管理员导入已知的需保留的业务清单；

c) 系统根据数据计算出需要下线的业务，管理员将计算结果发布给 SP，并要求按时反馈；

d) SP 查看业务退出信息并反馈意见，如未按时反馈，则系统自动反馈确认业务下线；

e) 如 SP 申请业务保留则管理员进行审批，审批结果领导可线下查看确认；

f) 向申请保留的 SP 发布审批结果；

g) 对确认下线的业务进行下线操作。

考核规则说明：

- 固定考核标准：月信息费用低于 100 元的（配置 A：可按业务线配置是否有此指标，可按业务线配置此指标的数值），并且近 3 个月平均信息费也低于 1000 元（配置 B：可按业务线配置是否有此指标，可按业务线配置此指标的数值），予以考核退出（配置 A 生效是配置 B 生效的前置条件）；
- 相对考核指标：连续三个月按相对考核指标排名后 15%（配置 C：可按业务线配置是否有此指标，可按业务线配置此指标的数值）。相对考核指标语音杂志业务是指“当月拨打时长分钟数与当月使用用户数的平均值”，其他业务为“当月用户数”；
- 当该站点的某业务线同时使用了固定考核指标和相对考核指标时，业务只要符合两个指标中的一个，就符合业务考核下线的标准；
- 免费业务是否参与计算可配置，默认不参与计算。免费业务如参与考核计算，考核标准采用配置 C；
- 该考核月出现过暂停、暂停计费的业务是否参与计算可配置，默认不参与计算。暂停、暂停计费的业务如参与考核计算，考核标准采用配置 C；
- 该业务在保留期内的不参与计算；
- 截止考核月份，商用不满 N 个月的业务不参与计算（默认 N=7,可配置）
- SP 状态为终止或预删除，业务状态为预下线的不计算。
- 本地短信、WAP 业务默认仅使用配置 A，A 值默认为 100。默认免费业务不参加考核；默认暂停计费业务不参加考核；
- 全网短信业务考核计算规则默认采用配置 A、配置 C，配置 A 数值为 100，配置 C 数值为 15%。默认免费业务不参加考核；默认暂停计费业务不参加考核；
- 彩信业务考核计算规则彩信默认采用配置 A、B、C，配置 A 的数值设为 100，配置 B 的数值为 1000，配置 C 的数值设为 10%；默认免费业务不参加考核；默认暂停计费业务不参加考核；帮助类业务不考核；
- 语音杂志使用了配置 A 和配置 C，配置 A 的数值设为 100，配置 C 的数值设为 10%；默认免费业务不参加考核；默认暂停计费业务不参加考核。

业务考核下线

在北京站点 SP 自服务管理系统中，单击系统左边导航菜单“接入与退出\业务考核下线”，进入业务考核下线界面，可查看本地短信业务、全网短信业务、本地 WAP 业务、本地彩信业务、本地语音杂志业务考核情况并进行反馈（即业务保留申请）。

操作步骤：

1. 在业务考核下线界面中，单击各业务页签可进入业务考核下线界面；
2. 可设置查询条件考核月份、业务名称、业务代码、业务类别、反馈情况或反馈类型进行业务考核信息查询；
3. 单击列表中的“查看”按钮可查看下线审批意见；
4. 单击列表中“反馈”按钮进入反馈业务考核意见界面，选择反馈类型（可选择申请保留或确认下线）、填写反馈意见（反馈类型为“申请保留”时必须填写）、上传附件（选择申请保留时必须上传）后，单击“提交”按钮即可。



图 46 业务考核下线查询与反馈

合同与版权

版权管理

SP 可通过版权管理维护业务使用到的版权信息，版权到期应及时调整，避免业务因版权到期而暂停或下线，版权到期前系统将进行提醒。目前版权信息只应用在短信、彩信、WAP 和彩铃业务。

本主题提供以下参考信息：

- 查询版权信息
- 新增版权信息
- 修改版权信息
- 变更版权信息

短信、WAP、彩信、彩铃业务版权管理操作相同，下面以 WAP 为例介绍版权管理的相关内容。

单击系统左边导航菜单“合同与版权/版权管理”，进入版权管理界面。单击界面上方“WAP 业务”页签，进入 WAP 业务版权管理界面，系统默认显示 WAP 版权信息查询界面。

查询版权信息

在 WAP 业务版权管理界面，设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的版权信息将列表显示。单击列表中的版权信息编号链接，可查看详细的版权信息情况以及有哪些业务使用了该版权信息。

单击列名“失效时间”，可将查询列表按照失效时间进行升序或降序排列。

查询条件说明：

查询条件	说明
版权信息编号	支持模糊查询
版权方全称	支持模糊查询
状态	可选择全部、待提交、新增待审批、新增审批拒绝、变更待审批、变更审批拒绝或审批通过

查询条件	说明
生效时间	可设置版权生效查询的起始时间和截止时间
失效时间	可设置版权失效查询的起始时间和截止时间

新增版权信息

现网短信、彩信、WAP SP 和已经提交了 SP 申请资料的新增短信、彩信、WAP SP 都可以新增版权信息，但彩铃 SP 只有商用后才可新增版权信息。

在 WAP 业务版权管理界面，单击界面右上方下拉菜单，选择“新增版权信息”，进入 WAP 业务新增版权信息界面。



图 47 新增版权信息管理界面

彩铃业务新增版权信息管理界面与其它业务不同，没有版权分类一列，如下图所示：

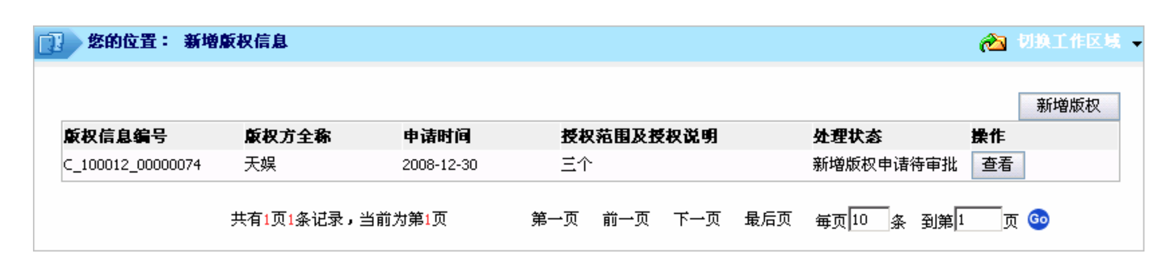


图 48 新增版权信息管理界面—彩铃

单击界面上方“新增版权”按钮，进入新增版权信息界面。界面上带红色*号的内容均为必填项。

基本信息			
版权方全称	*	版权方别名	*
版权生效日期	*	版权终止日期	*（不包含自动延续时间）
是否自动延续	请选择 *	自动延续时长	（天）
版权分类	新闻 -法制 -社会 -要闻		
备注	*(不超过300汉字)		
授权范围及授权说明	*(不超过300汉字)		
独家授权描述	*(不超过300汉字)		
获得的授权内容是否为转授	请选择		
上传版权文件	浏览... 确定		
版权方联系人			
姓名	*	职务	*
电话	*	手机	*
传真	*	EMAIL	*

保存 提交 返回

图 49 新增版权信息界面

表 24 新增版权填写说明

字段	字段说明
基本信息	
版权方全称	必填项，长度不超过 32 个汉字
版权方别名	必填项，长度不超过 32 个汉字
版权生效日期	必填项，版权的生效时间
版权终止日期	必填项，版权的过期时间
是否自动延续	必选项，可选择“是”或“否”： 若选择“是”，则必须填写自动延续时长（大于零的整数），并上传延续无疑义证明文件； 若选择“否”，则系统默认自动延续时长为“0”（天）
自动延续时长	必填项，以天为单位

字段	字段说明
延续无疑义证明文件	当“是否自动延续”选择“是”时，必须上传此文件；单击“浏览”按钮，选择需上传的文件，单击“确定”按钮即可； 若要删除上传的文件，将文件名称前面的☑勾取消，单击“确定”按钮即可
版权分类	必选项，选择版权所属的分类 彩铃版权无此内容
备注	必填项，长度不超过 300 个汉字
授权范围及授权说明	必填项，长度不超过 300 个汉字
独家授权描述	必填项，长度不超过 300 个汉字
获得的授权内容是否为转授	必选项，可选择“是”或“否”： 若选择“是”，则必须上传 CP 已获得的原授权文件
上传版权附件	必填项，单击“浏览”按钮选择需上传的版权文件后，单击“确定”按钮即可；若要删除上传的文件，将文件名称前面的☑勾取消，单击“确定”按钮即可
版权方联系人	
姓名	必填项，长度不超过 10 个汉字
电话	必填项
职务	必填项，长度不超过 20 个汉字
手机	必填项
传真	必填项
Email	必填项

输入相关版权信息后，单击“保存”按钮，则新增版权信息被保存，暂不提交到移动公司，

版权信息状态为“新增版权待提交”；单击界面下方“提交”按钮，若为现网 SP，则该版权信息进入“新增版权申请待审批”状态，等待移动公司管理员审批；若为新增 SP，则该版权信息要等到 SP 上线审批通过后，才能被移动公司管理员看见并审批。系统将自动生成一个版权信息编号，编号规则为：

- 对现网 SP，版权信息编号的生成原则：C_SP 企业代码_序号（序号占 8 位数，不足 8 位左补 0，举例：C_96001_00000001），该编号在系统内唯一；
- 对正在申报过程中的 SP，版权信息编号的生成原则：C_XXXXX_序号（序号占 8 位数，不足 8 位左补 0，举例：C_ XXXXX _00000001），该编号在系统内唯一(注：因此时无企业代码，所以用 5 个 XXXXX 临时代替，待该 SP 被正式审批通过后（上线环节审批通过后），系统自动替换 XXXXX 为企业代码）

修改版权信息

可修改状态为“新增版权待提交”或“新增版权申请被拒绝”的版权信息。

1．修改状态为“待提交”的版权信息

在新增版权信息管理界面，单击状态为“新增版权待提交”版权信息操作列的“修改”按钮，进入修改版权信息界面，输入修改内容后，单击“保存”或“提交”按钮即可。

2．修改状态为“被拒绝”的版权信息

在新增版权信息管理界面，单击被拒绝的版权信息操作列的“查看”按钮，进入查看被拒原因界面，界面上方显示当前状态以及审批意见。单击界面下方“修改”按钮，进入修改版权信息界面，输入修改内容后，单击“保存”或“提交”按钮即可。

变更版权信息

只有状态为“审批通过”的版权信息才可申请变更版权信息。若该版权信息已经过期，且过期时间不超过 60 天（可配置），也可申请变更，重新上传版权文件。

在 WAP 业务版权管理界面，单击界面右上方切换工作区域下拉菜单，选择“变更版权信息”，进入 WAP 业务变更版权信息界面。



图 50 变更版权信息管理界面

彩铃变更版权信息管理界面与其它业务不同，没有版权分类一列，如下图所示：



图 51 变更版权信息管理界面—彩铃

设置查询条件版权信息编号（支持模糊查询）或处理状态（可选择全部、变更申请审批通过、变更申请待审核或变更申请被拒绝），单击“查询”按钮，符合条件的版权信息将列表显示。

单击“申请变更”按钮，进入申请版权信息变更界面。除了版权信息编号不可修改外，其余信息都可修改，输入变更原因（必填，不超过 100 个汉字），单击“提交”按钮即可将变更的版权信息提交到移动公司等待审批。

如果变更版权生效时间，则要求变更后的版权生效时间晚于变更前的版权真正失效时间（版权失效时间+自动延续时长）。

如果变更版权信息审批被拒绝，SP 可接受拒绝后，重新申请变更。在变更版权信息管理界面，单击变更被拒绝版权信息操作列的“查看”按钮，可查看当前状态以及变更被拒的原因，单击界面下方的“接受拒绝”按钮，则版权信息恢复为变更前的信息，状态为“审批通过”，SP 可重新申请变更。

合同信息

SP 可查看本公司短信业务、WAP 业务、彩铃业务、彩信业务、语音杂志/移动沙龙业务的合同信息。系统仅提供查看该 SP 最新（合同有效结束时间最晚）的合同详情。

单击系统左边导航菜单“合同与版权/合同信息”，进入查看 SP 合同信息界面。可查看合同有效结束时间、当前状态、合同附件等详细信息。

合同到期前 N 天（由移动公司进行配置），系统自动生成待办事项提示 SP 合同将过期，并给该 SP 的业务联系人发送提醒短信。

结算和对帐

在结算和对帐中可进行结算单管理和对帐管理。



结算对帐流程

结算对帐流程图如下：

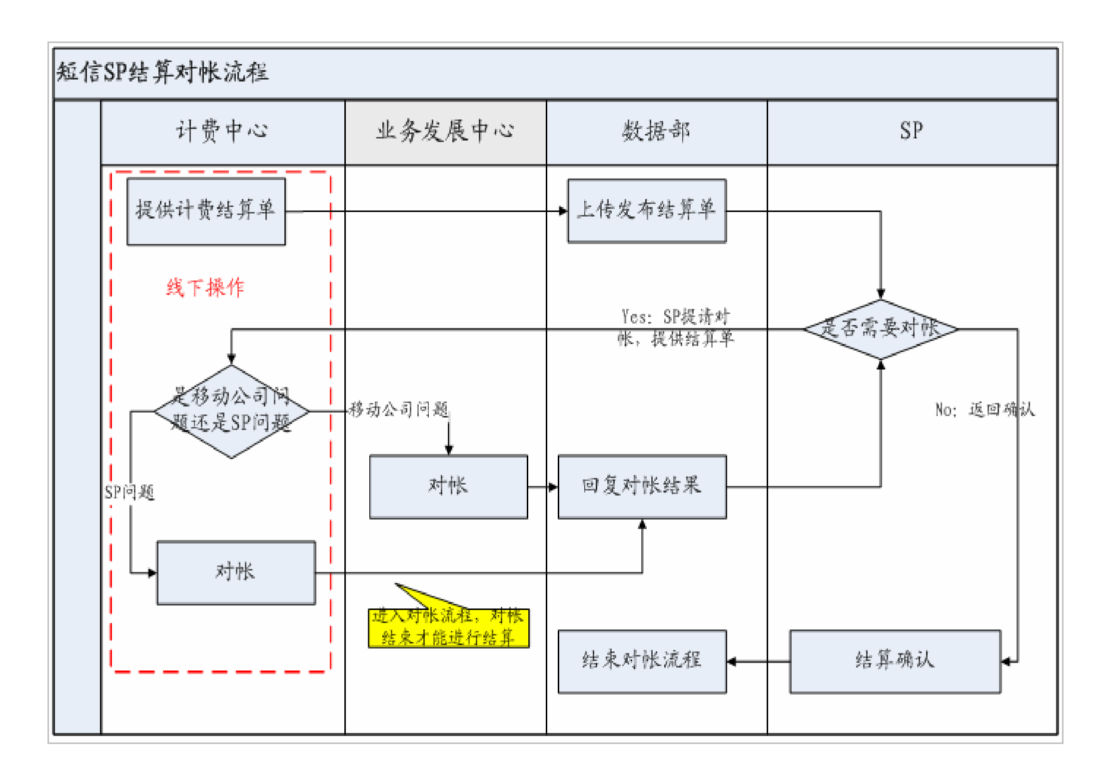


图 52 短信 SP 结算对帐流程

流程说明：

1. 每月计费部门向数据部提供 SP 的结算帐单和结算单明细（Excel 文件），数据部将结算帐单文件和结算单明细文件上传到系统；
2. 数据部将帐单发布给 SP；
3. SP 将数据部的帐单与自身系统帐单进行对照；
4. 如果 SP 认为没有问题，流程转 9；如果 SP 发现差错超过 5%，流程转 5；
5. SP 提交对帐申请，并提交对帐明细文件；
6. 系统发起待办，形成对帐待办事项；
7. 计费中心判断帐单差异是 SP 问题还是移动公司问题，如为移动公司问题，将对帐转交业务发展中心处理；如为 SP 问题，则计费中心进行对帐。对帐完成后，反馈对帐结果给 SP。对帐工作在线下进行；
8. SP 必须再次核对帐单，如果没有问题，流程转 9；如果 SP 仍不认可，流程转 5；
9. SP 确认帐单（如结算帐单发布 5 天内 SP 未反馈则默认 SP 已确认，如移动公司对帐回复 7 天内 SP 未反馈则默认 SP 已接受对帐回复）；
10. 数据部结束对帐流程。

结算单管理

单击系统左侧导航菜单“结算和对帐\结算单管理”，进入结算单管理界面。可查看暂停结算、查看结算单和查看发票核对结果。

查看暂停结算

在结算单管理界面中，单击界面右上方 切换工作区域 下拉菜单，选择“查看暂停结算”，进入查看暂停结算界面。

选择结算帐期后，单击“查询”按钮，该帐期暂停结算情况将列表显示出来。

查看结算单

在结算单管理界面中，单击界面右上方 切换工作区域 下拉菜单，选择“查看结算单”，进入查看结算单界面。

选择结算帐期后，单击“查询”按钮，该帐期结算单信息将列表显示出来。

查看发票核对结果

在结算单管理界面中，单击界面右上方 切换工作区域 下拉菜单，选择“查看发票核对结果”，进入查看发票核对结果界面。

选择结算帐期后，单击“查询”按钮，该帐期发票核对结果将列表显示出来。

对帐管理

可进行短信业务、WAP 业务、彩信业务、语音杂志业务、彩铃业务和其他业务类 SP 的对帐管理。短信业务、WAP 业务、彩信业务、语音杂志业务、彩铃业务和其他业务类 SP 对帐管理操作类似，以下以短信业务对帐管理为例进行介绍。

单击系统左侧导航菜单“结算和对帐\对帐管理”，进入对帐管理界面。系统默认进入短信业务对帐管理，也可通过选择“短信业务”页签进入短信业务对帐管理界面。

说明：

1. 如移动公司发布结算单后 5 天内 SP 未反馈，则默认 SP 已确认帐单；
2. 如移动公司回复对帐后 7 天内 SP 未反馈，则默认 SP 已确认帐单；
3. 预删除或终止合作 SP 也可正常对帐。

发起对帐

SP 若认为移动发布的结算费用有差错（差额要大于 5%），可以申请对帐。SP 如果不满意移动公司对本公司申请对帐信息的回复，可以多次发起对帐。

操作步骤：

1. 在短信结算单管理界面中，设置查询条件后，单击“查询”按钮，符合条件的结算信息将显示在界面下方的结算信息表中；
2. 在短信结算单管理界面，单击对帐操作列的“发起对帐”按钮，进入短信 SP 申请对帐界面。申请对帐界面上方用红色字体提示 SP 申请对帐的流程。短信 SP 不能看到移动公司发布的结算单明细，只能看到结算总金额（其他业务 SP 可以查看明细）；
3. 根据模板的格式和内容要求填写对帐明细，然后单击申请对帐界面上方的“浏览”按钮，选择需要上载的对帐明细文件后，单击“上载”按钮，界面将显示此次需要对帐的金额，以及对帐差额所占的百分比；
4. SP 核对明细后，输入申请对帐的内容。如果需要上传附件，单击申请对帐界面下方的“浏览”按钮，选择需要上传的文件后，再单击界面下方“提交对帐申请”按钮即可。

说明：

1. 系统对对帐明细文件有预先定义好的格式，可以鼠标右键单击申请对帐界面的“模板文件下载”链接，选择“目标另存为（A）...”，将模板文件下载到本机;
2. 如果 SP 申请对帐金额与移动公司发布的结算金额的差额小于 5%，则系统不允许 SP 发起对帐申请。

查看对帐历史记录

单击短信 SP 申请对帐界面右上方“查看对帐历史记录”按钮，可以查看本月详细的对帐记录。对帐历史记录包括 SP 提交的对帐申请记录，以及移动公司对 SP 对帐申请的回复记录。

确认结算结果

SP 如果认同移动公司最终确认的结算费用，在短信结算单管理界面单击“确认结算”按钮即可。

全网分层分级

可查看全网 SP 的信用度、分层分级和营销活动信息，并可进行营销活动申报。

全网 SP 分层分级管理简介

适用范围

分层分级管理按照全网各业务线分别进行管理。

适用于与中国移动开展“移动梦网”全网短信、WAP、彩信、IVR、手机动画、游戏业务线合作的 SP（软件主题业务只参与信用度计算）。

以“增值电信业务经营许可证”作为管理对象的区分依据，即对具有相同许可证号码的 SP 视为同一 SP 进行管理。

基本概念

SP 信用积分：该指标旨在衡量 SP 某一业务线的运营诚信程度，主要包括 SP 是否违反移动公司的合作管理规定以及违约程度、投诉是否达标、以及与移动公司的合作满意程度等项内容，但不包括收入指标。其中全网短信 SP、全网彩信 SP、全网 IVR SP 的信用积分由 SP 各业务线分省的信用积分汇总得到。

SP 信用度：该指标旨在考核 SP 全网各条业务线在全国范围内的整体运营诚信程度。SP 信用度为全网各业务线信用积分的最低值。只有当 SP 的信用度达到合格水平时，才有资格参加优秀 SP 的评级

分层分级：SP 分层分级管理按照业务线分别实施，通过对 SP 信用度和业绩水平的考评，按照业务线对 SP 授予全国统一级别，其中，信用度不合格的 SP 被评为“信用不足”级别；信用度合格的 SP 可以参加各业务线优秀 SP 的评级，按照综合实力和成长性的二维评估被评为 A/B/C/普通四个级别。对有实力或潜力的 A/B/C 级别优秀 SP 按比例实施业务和营销资源的差异化分配，实施差异化合作管理，从而引导 SP 朝着良性运营的方向发展，共同规范并繁荣移动梦网市场。

新梦网 SP 在业务开通满三个月后参加最近周期的分级评估，在取得评估级别前按照“普通”级别享受服务支持。如由非梦网 SP 变更为梦网 SP，则分层分级评估使用的 SP 已商用时间从该 SP 最后一次变更为梦网 SP 的时间开始计算。

满三个月的定义：按整月进行计算，满一个考核周期后参加最近一次分层分级评估。举例说明：假设 10 月、11 月、12 月为一个考核周期，若某 SP 在 10 月 31 日前（包括 10 月 31 日）商用或由其他类型 SP 转为梦网 SP，则该 SP 可以参加明年第一季度的分层分级评估。

SP 分级方法

针对 SP 的各个业务，根据综合实力和业绩增长两类指标来确定 SP 所属级别（综合实力评估为第一指标，业绩增长评估为第二指标）。

SP 信用度是 SP 参加优秀评级管理的基础，只有当 SP 的信用度达到合格水平时，才有资格参加优秀层级的评估，得到移动公司提供的更丰富的资源支持。

优秀 SP 分级评估周期为 3 个月，以 3 个月为评估周期有利于及时反映 SP 在业务上的综合实力及成长性的趋势。对于新加入的 SP，在开通后 3 个月内，按照“普通”SP 层级分配服务资源，3 个月后参加最近评估周期的 SP 分级评估。

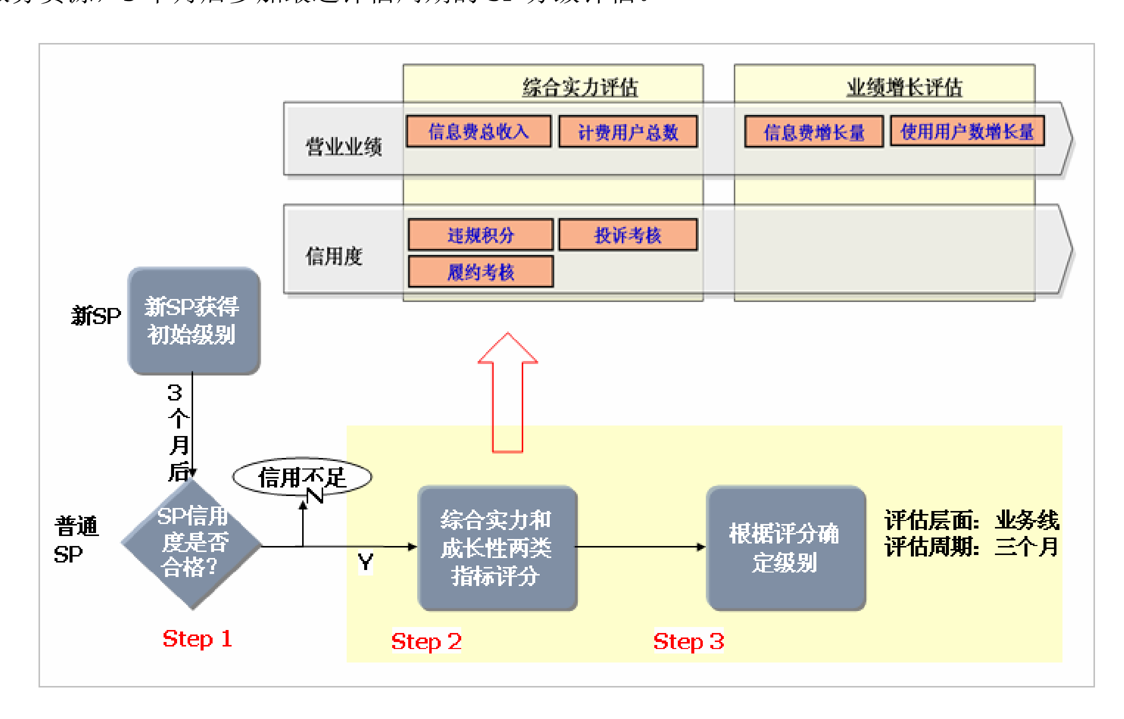


图 53 分层分级管理-SP 分级方法

分层分级流程

1. 分层分级评估

SP 分层分级管理每季度进行一次分级评估，每年的 4 月、7 月、10 月、1 月对前一季度进行评估。

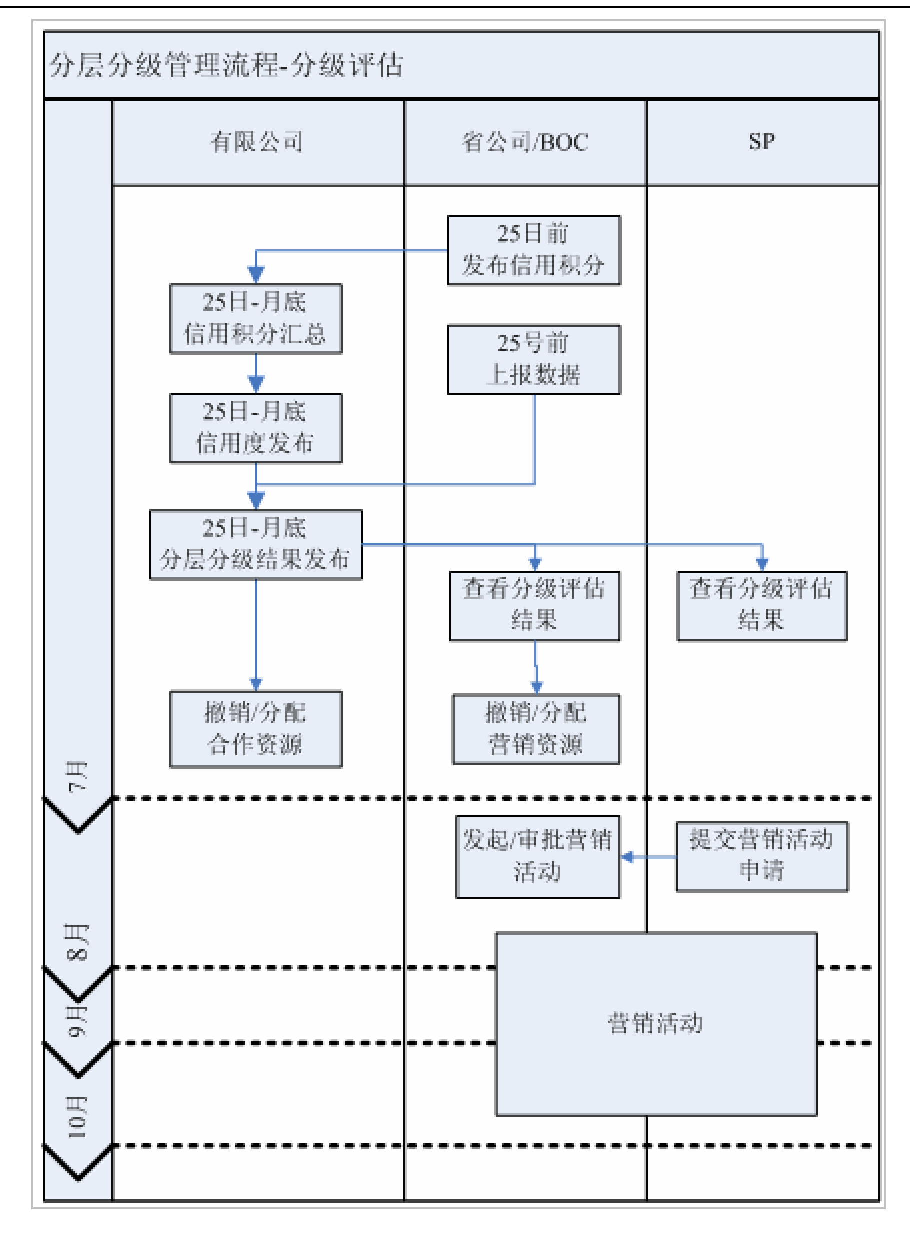


图 54 分层分级管理-分级评估流程

流程说明：

a） 每月 25 日前，省公司/BOC 需完成信用积分发布和分级数据上报。省公司负责短信、彩信和 IVR 业务，BOC 负责 WAP、手机动画、软件主题、游戏业务。SP 分级数据可在评估月一次性上报该评估周期 3 个月数据，但每月上报更容易操作；

b） 在评估周期的分级评估月（如 7 月），在省公司发布信用积分后，有限公司需要在分级评估前进行短信、彩信、IVR 业务信用积分汇总；

c） 有限公司进行信用度发布；

d） 有限公司进行分层分级评估，根据评估结果，SP 所享有的服务资源将发生变化；

e） 移动公司和 SP 可根据新的级别进行营销活动。

2．微调

在评估周期的中间月份（如 8、9 月），根据 SP 信用度在 60 分上下变动的情况进行级别微调。低于 60 分的 SP 将降级为“信用不足”，取消所享有的服务资源；从 60 分下升回 60 分以上的 SP 升级为“普通”SP，获得“普通”级别 SP 所享有的服务资源。

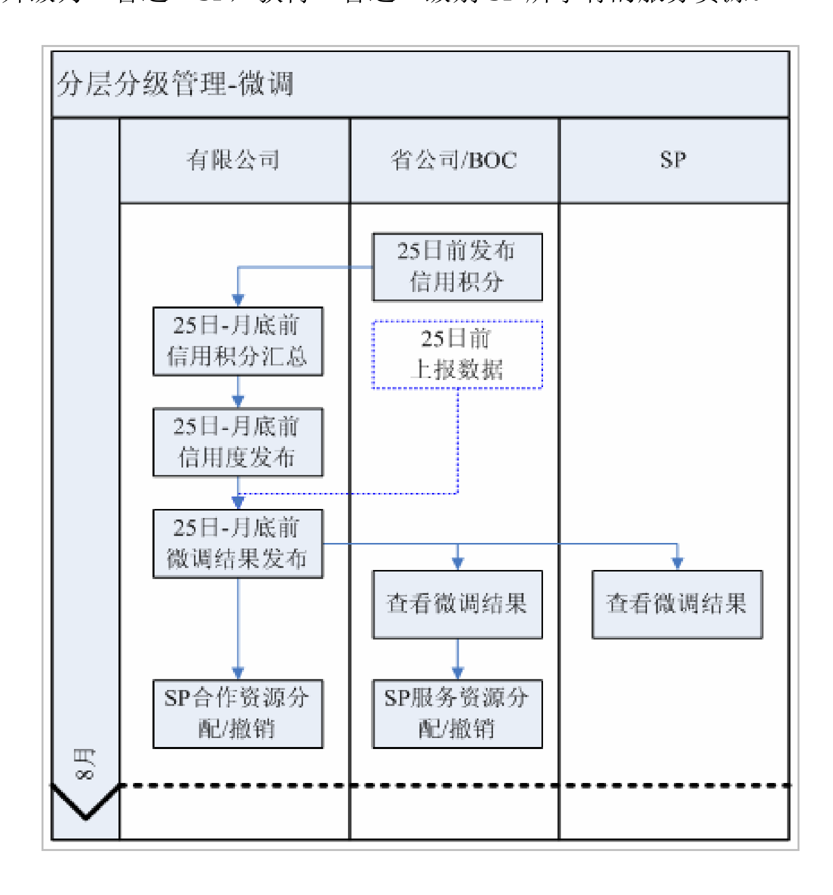


图 55 分层分级管理-微调流程

流程说明：

a） 每月 25 日前，省公司/BOC 需完成信用积分发布和分级数据上报。省公司负责短信、彩信和 IVR 业务，BOC 负责 WAP、手机动画、软件主题、游戏业务。在非评估计算月份（如 8 月），SP 分级数据可不上报，不影响微调结果；

b） 有限公司进行信用度发布；

c） 有限公司进行 SP 分级微调发布，根据级别变化，SP 所享有的服务资源将发生变化。

SP 信用度

可查看信用度和信用积分信息。

操作步骤：

1． 单击系统左边导航菜单“全网分层分级\SP 信用度”，进入查看 SP 信用度界面；

2． 设置查询年份，单击“查询”按钮即可查询该年各月信用度和信用积分信息；

3. 单击列名“上月信用度”或“本月信用度”可将列表排序。

分层分级

可查看各业务分层分级评估信息。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“全网分层分级\SP 分层分级”，进入查看分层分级评估界面；
2. 设置查询条件年份和业务类别后，单击“查询”按钮即可查询各季度评估信息和本月微调情况；
3. 可查询预发布和正式发布的分层分级评估结果，预发布评估结果在评估周期一列将标示（预发布）。

营销管理

可查看移动公司发布的营销活动信息并提交申报。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“全网分层分级\SP 营销管理”，进入营销管理界面；
2. 设置查询条件营销活动名称、开始日期或省份后，单击“查询”条件，符合查询条件的营销活动将列表显示；
3. 单击操作一列的“查看”按钮，可查看已结束申报的营销活动详情；
4. 单击操作一列的“方案提交”按钮，可进入申报营销活动界面。填写方案说明、上传方案文件后，单击“提交”按钮即可。

本地分层分级

本地分层分级管理参照全网分层分级管理设计，与全网分层分级管理流程和操作均类似，请参见“全网分层分级”一章介绍。

综合查询

本主题提供以下参考信息：

- 查询业务信息
- 查询信用积分
- 查询业务考核结果
- 业务指令匹配查询

查询业务信息

本地 SP 和通过北京移动 SP 自服务系统申请合作的全网 SP 登录北京移动 SP 自服务系统后，可以查询本公司的所有业务信息。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“综合查询\业务信息”，进入查询业务信息界面；选择业务类型页签（如“短信业务”），进入业务查询界面；
2. 设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的业务将显示在业务列表中。
3. 单击业务列表中“业务名称”链接，可打开窗口查看详细的业务信息。如果是全网业务，可通过单击界面下方“查看其他省开展情况”链接查看该业务在各省开展情况；
4. 单击列表下方的“导出业务信息”按钮，可将查询的业务信息导出为 Excel 文件。

查询条件说明：

查询条件	说明
业务名称	支持模糊查询
业务分类	可以选择一级分类、二级分类或全部
业务代码	支持模糊查询
业务状态	选择业务状态

查询信用积分

单击系统左侧导航菜单“综合查询\信用积分（接入省）”，进入信用积分查询界面，通过单击界面右上方的 切换工作区域 下拉菜单，选择“信用积分”、“违约处理查询”、“投诉考核”、“奖励加分”、“履约情况考核”、“联动扣分”和“违约调查反馈”，可分别查询相应类型信用积分信息。

操作步骤：

1. 查询信用积分：在信用积分查询界面中，设置查询条件考核年月后，单击“查询”按钮即可。可查看预发布和正式发布的积分信息，预发布积分在查询结果列表中考核月份一列后进行标识，单击积分中的链接可查看积分各项详细数据。积分如不足 60，可单击积分数据后的“处罚措施”链接，查看处罚措施信息；
2. 查询违约处理：设置查询条件查询类型（可选择“我的违约”或“发布的违约”，如选择“发布的违约”则还可选择发布的省份名称）和通知/洽谈日期后，单击“查询”按钮即可；
3. 查询投诉考核：设置查询条件考核年月和省份后，单击“查询”按钮即可；
4. 查询奖励加分：在信用积分查询界面中，在信用积分分类下拉选框中选择“奖励加分”，即可查看奖励加分信息；
5. 查询履约情况考核：单击界面上方的“出席会议”、“文档反馈”、“单条资费过高考核”、“SP 日常工作配合”、“投诉处理质量考核”或“履约情况”链接（彩铃业务还可点击“文档反馈情况”链接），并选择考核年月、发布省后，单击“查询”按钮即可查询相应类型履约情况；
6. 联动扣分：短信、彩信、语音杂志/移动沙龙 SP 可查询联动扣分信息。设置查询条件考核年月和省份后，单击“查询”按钮即可；
7. 违约调查反馈：查询移动公司发布的违约调查通知，并应在最迟反馈时间之前进行反馈（如未按时反馈则系统将自动进行反馈，确认违约）。在调查反馈界面中，单击“反馈”按钮进入调查反馈填写界面，填写反馈意见、上传附件后，单击“提交”按钮即可完成反馈。单击“查看”链接，查看违约处理结果。



图 56 调查反馈

说明：

1. 只有考核月的信用积分预发布或正式发布后，SP 才能查看到该考核月的信用积分各项考核结果；
2. 本系统不负责 SP 的预发布积分核对流程，SP 如果需要核对积分可以通过线下方式联系移动的相关管理部门进行核对。

查询业务考核结果

系统目前只提供查询 WAP 业务考核结果的功能，可查询本公司某 WAP 业务历史某月的考核排名情况。

单击系统左边导航菜单“综合查询\业务考核（接入省）”，进入业务考核结果查询界面。设置查询条件，单击“查询”按钮，符合条件的考核信息将显示在界面下方的列表中。

业务指令匹配查询

短信或彩信 SP 可通过指令进行业务查询。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“综合查询\业务指令匹配查询”进入业务指令匹配查询界面；
2. 设置查询条件指令内容、长号码或上行通道（可选择短信或彩信）后，单击“查询”按钮，符合查询条件的业务信息将列表显示。

说明：

1. 只能检索查询自己的业务（包括申请流程中的业务）；
2. 不考虑最大匹配原则，输入的查询指令信息如与 SP 现有业务的指令信息相匹配即展示出来；
3. 没有输入指令内容和长号码时，显示“没有检索到相匹配的业务!”；当指令内容或长号码输入值为空时，按照输入值匹配：即输入空指令内容查询只能查询到指令内容为空的业务；输入空的长号码则匹配不到任何业务。

公共信息

公告信息

在公告信息中，可查看移动公司发布的普通通知、背对背通知等公告信息，并可对要求回复的公告信息进行回复。

单击系统左侧导航菜单“公共信息\公告信息”，进入公告信息管理界面。

操作步骤：

1. 在公告信息管理界面中，设置查询条件发布时间和公告主题后，单击“查询”按钮即可进行公告信息查询；
2. 所有公告信息类型均在一个页面中进行展示，单击公告信息列表公告主题和发布时间列名链接，可根据列名对公告信息进行排序。默认排序首先按照时间降序排列，同一天的通知按照未回复→未查看→已回复→已查看的顺序进行排序；
3. 单击列表中公告主题链接，可查看公告信息详细信息；
4. 单击需要回复的公告主题链接或单击回复一列的“回复”按钮，进入查看公告信息详细信息界面，填写回复内容、上传附件（可不上传）后，单击“提交”按钮即可进行回复。

会议通知

SP 可以查看移动公司下发给本公司的会议通知，并下载会议通知中的附件，同时需作出是否参加会议的答复。

查询会议通知

单击系统左边导航菜单“公共信息\会议通知”，进入会议通知管理界面。界面上方为查询区域，下方为会议列表。会议通知以列表方式按时间排序显示。单击列名“发布时间”，会议通知列表可以按发布时间升序或降序排列。

设置查询条件，单击“查询”按钮，会议列表将显示符合查询条件的信息。

查看会议通知

在会议通知管理界面，单击某会议通知主题链接，可查看详细的会议通知内容。

会议通知答复

查看会议通知内容后，需要作出是否参加会议的答复。

1．参加会议

查看会议通知内容后，选择会议通知内容界面下方的“参加”，然后输入参加人的姓名及其联系电话，单击“确定”按钮即可。

2．不参加会议

选择会议通知内容界面下方的“不参加”，单击“确定”按钮即可。

下载附件

有两种方法：

- 方法一：在会议通知管理界面，鼠标左键单击“附件”列的附件文件名链接，可打开并下载附件；也可右键单击“附件”列的附件文件名链接，选择“目标另存为(A)…”，下载附件。
- 方法二：在会议通知内容界面，鼠标左键单击“附件下载”旁的附件文件名链接，可打开并下载附件；也可右键单击“附件下载”旁的附件文件名链接，选择“目标另存为(A)…”，下载附件。

业务排名

系统目前只提供查看短信业务排名的功能。

单击系统左边导航菜单“公共信息\业务排名”，进入短信业务排名查询界面。界面分为查询区域和业务排行榜区域。

设置查询条件，单击“查询”按钮，符合查询条件的业务排名信息将显示在界面下方。

业务排行榜只显示排在最前面的 SP 的简称，以及排在最后面的 SP 的企业代码。排行榜具体显示前几名或者后几名，移动公司是可以进行配置的。

销号信息

可以查看移动公司下发给本公司的销号信息以及下载销号信息中的附件。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“公共信息\销号信息”，进入销号信息管理界面。销号信息以列表方式按时间排序显示，最新发布的信息排在最前面。
2. 单击某销号信息主题链接，可查看销号信息详细内容和下载附件。

SP 公文管理

单击系统左侧导航菜单“公共信息\SP公文管理”，进入SP公文管理界面。可进行 查询公文、新建公文、修改公文、删除公文和 发送公文操作。

查询公文

在 SP 公文管理界面中，设置查询条件公文主题、公文类型、业务类型和发送时间后，单击“查询”按钮，即可进行公文查询。

在公文列表中，单击公文主题链接，可查看公文详细信息。

新建公文

在 SP 公文管理界面中，单击界面右上方“新建”按钮，进入新建公文界面，填写公文主题（必填项，不超过 50 个汉字），选择公文类型和业务类型，系统根据选择的公文类型，自动在公文内容中显示出移动公司定义的该类型公文模板，根据实际情况修改公文内容（必填项，不超过 500 个汉字），选择公文附件后（必选项，大小不超过 3M），单击“提交”按钮即可。

修改公文

在 SP 公文管理界面中，选择需修改的公文，单击界面右上方的“修改”按钮，进入修改公文界面，完成修改后，单击“提交”按钮即可。

说明：

已发送的公文不可修改。

删除公文

在 SP 公文管理界面中，选择需要删除的公文（可多选），单击界面右上方的“删除”按钮，即可删除该公文。

说明：

已发送的公文不可删除。

发送公文

在 SP 公文界面中，单击公文列表行末的“发送”按钮，即可将公文发送到移动公司。

SP 文档中心

在 SP 文档中心中可查看 SP 文档信息。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“公共信息\SP 文档中心”进入 SP 文档中心界面；
2. 设置查询条件文档名称、文档类型、时间和发布人后，单击“查询”按钮，符合查询条件的文档信息将列表显示出来；
3. 单击文档信息列表的列名“文档名称”或“创建时间”链接，可根据两列进行排序；
4. 在列表中，单击文档名称或详细情况的“详情”链接，可查看文档的详细信息，在详细信息查看界面中，可下载文档附件。

信息上报

SP 需向北京移动公司定期或不定期的提交上报材料，未及时上报材料的 SP 业务联系人，将收到由系统或北京移动公司管理员发送的催办邮件或短信。

单击系统左侧导航菜单“公共信息\信息上报”，进入信息上报管理界面。界面显示信息上报列表。单击列表中的项目主题、上报月、项目类型、材料上报开始日期、材料上报截止日期链接，可将列表排序。

查看上报内容

设置查询条件项目主题、项目类型（可选择全部、一次性或按月）、材料上报开始/截止日期（系统默认显示最近三个月的日期），单击“查询”按钮，符合条件的结果将列表显示。列表中用颜色对项目的状态进行标识，灰色表示已上报，红色表示未上报，蓝色表示已打回。

单击信息上报列表中项目主题链接，进入查看信息上报界面，可查看项目基本信息、已上报的信息和附件或打回原因。

上报信息

SP 只可对未截止的项目上报材料，不能对已截止或已终止的项目提交上报材料。

单击信息上报列表中的“上报”按钮，进入提交上报材料界面，上传附件（由项目信息决定是否必须上传附件，附件文件格式应与模板文件格式相同且大小不超过 10M）和其他附件（非必填项，大小不超过 10M），填写材料说明（非必填项）后，单击“提交”按钮即可，提交后不可修改。

重新上报信息

如果上报材料被移动公司打回，SP 需重新上报，单击信息上报列表中蓝色项目的“上报”

按钮，进入查看上报信息界面，修改上报材料说明，重新上传附件，单击“提交”按钮即可。

也可以单击信息上报列表中蓝色项目主题链接，进入查看信息上报界面，查看打回原因，单击“上报”按钮，进入查看上报信息界面，重新提交上报材料。

系统管理

本主题提供以下参考信息：

- 修改个人资料
- 修改口令
- 待办提醒设置
- 权限变更/帐号注销

修改个人资料

单击系统左边导航菜单“系统管理\个人管理”，进入个人管理界面，单击页签“修改个人资料”进入修改个人资料界面，可修改个人手机号码、EMAIL 并可查看帐号登录/更新日志。

操作步骤：

1. 在修改个人资料界面中，修改手机号码或 EMAIL 后，单击“修改”按钮，系统将发送验证码到界面填写的手机号码，并进入手机验证码输入界面；在手机验证码输入界面中输入手机接收到的验证码后，单击“确定”按钮即可完成修改；
2. 单击界面右上方“帐号登录/更新日志查询”链接，打开帐号登录/更新日志查询界面，可查看 SP 登录用户登录系统和信息更新的详细记录。

修改口令密码

系统提供修改密码的功能。

单击系统左边导航菜单“系统管理\个人管理”，进入个人管理界面，单击“修改密码”页签进入修改密码界面。根据需要修改相关内容后，单击“修改”按钮即可。修改后的资料在下次登录时生效。

修改说明：

字段名	说明
旧密码	修改前的密码
新密码	修改后的密码。密码规则请参考“开始使用新业务信息管理系统→获取用户名和密码”一节中描述。

确认新密码	确认新密码和新密码应完全一致

待办提醒设置

可设置待办提醒的接收方式。

操作步骤：

单击系统左边导航菜单“系统管理\个人管理”，进入个人管理界面，单击页签“待办提醒”进入待办提醒设置界面，可设置短信和邮件提醒方式，设置完成后单击“提交”按钮即可。

表 25 待办提醒设置属性说明

字段名	描述
手机号码	接收待办提醒的手机号码，默认为 SP 帐号分配时填写的手机号码，不可修改
邮件地址	接收待办提醒的邮件地址，默认为 SP 帐号分配时填写的邮件地址，不可修改
提醒方式	可以选择： ■ 待办到达时提醒 ■ 定时提醒 ■ 不提醒
提醒时间	接收待办提醒的时间，可多选

权限变更/帐号注销

个人需要变更权限或注销帐号，可向帐号管理员申请，申请通过审批后即可生效。

操作步骤：

1. 单击系统左边导航菜单“系统管理\个人管理”，进入个人管理界面，在个人管理界面中，单击“权限变更/帐号注销”页签，进入权限变更/帐号注销界面。
2. 选择申请类型：权限变更或帐号注销。
3. 下载申请模板，按模板填写内容后，单击“浏览”按钮选择需上传的申请，单击“上传”按钮；可上传多个附件（附件数量可配置）；每个附件大小不能超过 3M。
4. 单击“提交”按钮即可。

附录一 缩略语与相关名词解释

■ 短信

Short Message Service 短消息服务

■ **WAP**

Wireless Application Protocol 无线应用协议

■ 彩信

Multimedia Messaging Service 多媒体消息服务

■ **SP**

Service Provider 服务提供商

■ 短信业务

以短消息方式实现的增值应用业务，其应用由与移动公司签订合作协议的各应用提供商（SP）提供。

■ **WAP** 业务

以无线应用协议方式实现的增值应用业务，其应用由与移动公司签订合作协议的各应用提供商（SP）提供。

■ 彩信业务

以 WAP 无线应用协议为载体，通过中国移动通信的 GSM、GPRS 数据网络，传送包括文字、图像、声音、数据等各种多媒体格式的信息。

■ 语音杂志业务

语音杂志业务是以话音内容服务为核心，向中国移动的手机用户提供一个集语音、短信为一体的信息服务获取平台。

■ 彩铃业务

彩铃业务是中国移动近期推出的一项“移动梦网”新业务，用户开通这项业务后，对方在拨打该用户手机等待接通的时候，听到的就不再是“嘟……嘟……”的回铃音，而是该用户所设置的音乐或音效等。

■ 本地业务

指客户覆盖范围仅为某一省（自治区、直辖市）客户，且客户间的业务互通范围仅限于本地客户的移动梦网业务。

■ 全网业务

客户覆盖范围为中国移动 31 个省（自治区、直辖市），且 31 个省（自治区、直辖市）客户之间可以进行业务互通的移动梦网业务。

- **企业代码**

网络中公司地址和身份的标识、地址翻译、计费、结算等均以企业代码为依据。企业代码以数字表示，共 6 位。企业代码由接入地移动公司分配给 SP。

- **服务代码**

服务代码是在短信和彩信业务中提供给用户点播的内容/应用服务提供商代码。服务代码由 SP 向接入地移动公司申请，接入地移动公司可对服务代码进行调整。服务代码由不超过 12 位的数字组成。

- **业务代码**

短信/彩信业务代码由内容/应用服务提供商自己制定，具有唯一性。由字母或数字组成（其中字母大小写均可），总长度最大为 10 位。

WAP 业务代码总长度最大为 10 位，同一 SP 的业务代码不能相同，不同 SP 的业务代码可以相同。

- **点播类短信/彩信业务**

用户在使用这种业务前，不需要订购。用户通过手机发送一条点播指令或是在网站上进行点播，只允许按条计费，不允许包月计费。

SP 在申请本类业务时，可以提供手机点播方式，或者网站点播方式，也可以两种方式都支持。此类业务代码前无任何符号，10 位代码全部供 SP 使用。如果业务支持手机点播方式，则需提供点播指令；如果只支持网站点播方式，则不需提供点播指令。

- **定制类短信/彩信业务**

用户在使用这种业务前，必须先订购。订购后，SP 可以定时向用户下发信息。用户可以使用手机发送定制指令进行订购，也可以在移动梦网用户自服务门户或 SP 网站订购。

SP 在申请本类业务时，可以提供手机定制方式，或者网站定制方式，也可以两种方式都支持。此类业务代码前为“-”号，只有 9 位供 SP 使用。如果业务支持手机定制方式，则需提供订购指令和退订指令；如果只支持网站定制方式，则不需提供任何指令。

- **STK 点播类短信业务**

与点播类[手机]相似。不同的是点播指令已固化在 STK 卡内，用户不需要通过短信方式发送信息，而只需要从 STK 菜单中选取业务使用就可以。

- **STK 定制类短信业务**

与定制类[手机]相似。不同的是订购指令、退订指令已固化在 STK 卡内，用户不需要使用手机发送短信订购，只需要从 STK 菜单中选取业务就可以。

- **帮助信息类短信/彩信业务**

SP 向用户免费下发一些业务使用方面的帮助信息或是下发类似登录口令等业务信息，业务不需要用户订购，只能以免费方式提供。

■ **上行计费类彩信业务**

直接对用户上行彩信内容进行计费，而 SP 不会向用户下行任何信息的一种业务类型，如手机投注或彩信上载图片等。SP 在申请本类业务时，只能选择按条计费或者免费使用，发送频率固定为 0，必须提供普通指令，不需要点播指令、定制指令和退订指令。

■ **点播类 WAP 业务**

点播类业务支持两种计费类型：按次计费和免费使用。用户在使用这种业务前，必须先订购。对于按次计费的业务，用户每次访问所订购的业务时，系统都会展示资费说明页面，用户确认后计一次费用。

■ **定制类 WAP 业务**

定制类业务支持三种计费方式：按次计费、包月（帐期触发计费）和免费使用。用户在使用这种业务前，必须先订购。订购后，用户每次访问所订购的业务时，系统不再展示资费说明页面。

附录二 短信业务申请表单说明

名称	说明	备注
业务名称	申请业务的业务名称	必填项
业务代码	由内容/应用服务提供商自己制定，具有唯一性。由字母或数字组成（其中字母大小写均可），总长度最大为 10 位	必填项
业务分类	由运营商定义，SP 必须为业务指定一级业务分类下的二级业务分类。不能只选择一级业务分类	必选项
范围	业务开展的地域范围。如广东范围的用户	必填项
用户群	业务使用人群。如 18 岁至 30 岁的用户群	必填项
详细说明	业务详细说明	必填项，内容不超过 100 个汉字
时间	业务开展的时间	业务有时间限制，如投注类，可能晚上不提供服务。
地点	业务开展的地点	业务要配合线下的活动，活动地点可在这里填写
游戏规则	对于游戏类业务，指定游戏规则	一般游戏类业务有，其他业务可不填，内容不超过 175 个汉字
奖励办法	对于搏彩类业务，指定奖励办法	一般搏彩类业务有，其他业务可不填，内容不超过 175 个汉字

名称	说明	备注
资费类型	**点播类业务和 STK 点播类业务：**包括按条计费和免费使用两种收费类型 **定制类业务和 STK 定制类业务：**包括按条计费、包月（帐期触发计费）和免费使用三种收费类型 **帮助信息类业务：**只有免费使用类型	必选项
资费	资费类型对应的单价，以元为单位	必填项
频率	SP 发送短信业务的频率	点播类：定义为每次点播下发的信息条数 定制类：定义为每月下发的信息条数
最小下发频次	填写 0~1000 内的整数，默认为 0	非必填项
业务处理地址	SP 与 MISC 平台业务同步的处理地址	MISC 通过此地址向 SP 同步用户的订购请求
点播指令	用户点播业务时需发送的短消息指令。例如：发送“szxw”到 1700	**点播[手机]类和 STK 点播类有此项。必填项**
定制指令	用户订购业务时需发送的短消息指令。例如：发送“szdg”到 1700	**定制[手机]类和 STK 定制类有此项，必填项**
退订指令	用户取消订购业务时需发送的短消息指令。例如：发送“0000”到 1700	**定制[手机]类和 STK 定制类有此项，必填项**
LOGO 图片	用于在移动梦网 WEB 门户上标识各类短信业务，将在该服务的服务信息中显示	系统提供图片上载功能，SP 若没有图片，系统将采用默认 LOGO
其它资料文件	可以是 WORD、PDF 文档，也可以是 RAR、ZIP 格式的打包文件	大小不能超过 3M

附录三 WAP 业务申请表单说明

名称	说明	备注
业务类型	目前有两种：点播类和定制类	略
业务代码	总长度最大为 10 位	具有唯一性
业务分类	由运营商定义，SP 必须为业务指定一级业务分类下的二级业务分类。不能只选择一级业务分类	必选项
范围	业务开展的地域范围。如广东范围的用户	必填项
用户群	业务使用人群。如 18 岁至 30 岁的用户群	必填项
业务特性说明	业务特性的详细说明	必填项，内容不能超过 100 个汉字
时间	业务开展的时间	有的业务有时间限制，如投注类，可能晚上不提供服务
地点	业务开展的地点	有些业务要配合线下的活动，活动地点可在这里填写
操作说明	对于游戏类业务，指定操作说明根据申请业务内容填写	一般游戏类业务有，其他业务可不填，内容不能超过 100 个汉字
奖励办法	对于博彩类业务，指定奖励办法	一般博彩类业务有，其他业务可不填，内容不能超过 100 个汉字
业务宣传语	SP 宣传自己业务	内容不能超过 25 个汉字
资费类型	**点播类业务**：包括按次计费和免费使用两种收费类型 **定制类业务**：包括按次计费、包月（帐期触发计费）和免费使用三种收费类型	必填项

名称	说明	备注
资费	所选择的资费类型对应的单价，以元为单位	必填项。系统自动对资费进行填写上限的检查，如按次不超过 3 元，包月不超过 10 元等。并且资费必须为 0.5 的倍数
资费提示	对于业务资费的提示信息	内容不超过 100 个汉字
更新频率	业务内容的更新频率（如图铃类业务每周更新 3 次等	非必填项。内容不超过 25 个汉字
业务支持协议版本	有两种版本：支持 WAP1.X 和支持 WAP2.0	系统默认为支持 WAP1.X
订购关系同步方式	有两种：不需要实时同步和需要实时同步	系统默认为需要实时同步，需根据实际情况修改
中文别名	提供一个便于手机输入或者用户记忆的名称	内容不超过 10 个汉字
英文别名	提供一个便于手机输入或者用户记忆的名称，由 A-Z 的 26 个英文字母组合而成	内容不超过 20 个字节
数字别名	提供一个便于手机输入或者用户记忆的名称，由 0-9 的阿拉伯数字组合而成	内容不超过 20 个字节
业务关键字	为方便用户对业务的检索而定义	内容不超过 50 个汉字
点播 PUSH 宣传词	SP 自己的宣传词	内容不超过 100 个汉字
点播 PUSH 下发地址	向点播业务的用户下发业务的地址	如不填写，则默认下发业务访问地址
业务访问地址	SP 处理用户请求的地址	必填项。应以 http://或 https:// 开头
计费地址	用户进入这个地址后开始计费	必填项。应以 http://或 https:// 开头
业务处理地址	SP 与 MISC 平台业务同步的处理地址	必填项。MISC 通过此地址向 SP 同步用户的订购请求
免费试用地址	为了提供用户使用体验提供的免费地址	应以 http://或https:// 开头

名称	说明	备注
业务监测地址	业务监测地址是为了满足系统运行质量，由运营系统定期向该地址发送测试包，以检测业务运行状态	必填项。应以 http:// 或 https:// 开头
内容测试地址	运行商对 SP 业务进行内容测试的地址	应以 http://或https:// 开头
是否自创	有两种：自创、非自创	若选择非自创，则需单击“选择版权信息”按钮，进入选择版权信息界面，选择业务对应的版权信息（可多选），单击“提交”按钮即可
其它文件	可以是 WORD、PDF 文档，也可以是 RAR、ZIP 格式的打包文件	大小不能超过 3M
WWW 图片	用于在移动梦网 WEB 门户上标识各类 WAP 业务，将在该服务的服务信息中显示	系统提供图片上载功能，SP 若没有图片，系统将采用默认图片。建议：使用 81*83(宽*高)，gif 格式图标
彩色图片	支持彩色的 WAP 终端访问 WAP 服务时，菜单显示彩色图标	系统提供图片上载功能，SP 若没有图片，系统将采用默认图片。建议：使用 15*15(宽*高)，gif 格式图标
黑白图片	支持图片但不支持彩色的 WAP 终端访问 WAP 服务时，菜单显示黑白图标	系统提供图片上载功能，SP 若没有图片，系统将采用默认图片。建议：使用 15*15(宽*高)，wbmp 格式图标

附录四 彩信业务申请表单说明

名称	说明	备注
业务名称	申请业务的业务名称	必填项
业务代码	由内容/应用服务提供商自己制定，具有唯一性。由字母（大小写均可）或数字组成，总长度最大为 10 位	必填项
业务分类	由运营商定义，SP 必须为业务指定一级业务分类下的二级业务分类。不能只选择一级业务分类。	必选项
相似业务代码	通过填写具有相似业务内容的业务代码，系统可将相似业务内容的业务描述自动填写到申请业务的申请表单中，例如业务介绍、信息来源等。	
资费类型	**点播类业务和上行计费类业务：**包括按条计费和免费使用两种资费类型 **定制类业务：**包括按条计费、包月（帐期触发计费）、包月（首次使用计费）和免费使用四种资费类型 **帮助信息类业务：**只有免费使用类型	必选项
资费	资费类型对应的单价，以“元”为单位	必填项
发送频率	**点播类：**定义为每次点播下发的信息条数 **定制类：**定义为每月下发的信息条数 **上行计费类：**固定为 0	必填项
业务处理地址	SP 与 MISC 平台业务同步的处理地址；全接入彩信 SP 可分区域设置业务处理地址	必填项
业务介绍	简要介绍业务的相关内容	必填项，不超过 100 个汉字
目标客户群及市场能力	简要介绍业务所针对的客户群，并分析其市场能力	不超过 100 个汉字

名称	说明	备注
信息来源	业务信息的来源	不超过 100 个汉字
同类产品竞争分析	针对市场上同类产品做简要分析	不超过 100 个汉字
点播指令	用户点播业务时需发送的消息指令。例如：发送“szxw”到 1700，指令的长号码必须以 SP 的彩信服务代码开头	手机点播类为必填项
定制指令	用户订购业务时需发送的消息指令。例如：发送“szdg”到 1700，指令的长号码必须以 SP 的彩信服务代码开头	手机定制类为必填项
退订指令	用户取消订购业务时需发送的消息指令。例如：发送“0000”到 1700，指令的长号码必须以 SP 的彩信服务代码开头	手机定制类为必填项
使用指令	用户使用业务时需发送的消息指令。例如：发送“0000”到 1700，指令的长号码必须以 SP 的彩信服务代码开头	上行计费类为必填项
LOGO 图片	用于在移动梦网 WEB 门户上标识各类彩信业务，将在该服务的服务信息中显示	系统提供图片上载功能，SP 若没有图片，系统将采用默认 LOGO。